



**You have downloaded a document from
RE-BUS
repository of the University of Silesia in Katowice**

Title: System informacji archiwalnej w Polsce : historia, infrastruktura, standardy i metody

Author: Justyna Adamus-Kowalska

Citation style: Adamus-Kowalska Justyna. (2011). System informacji archiwalnej w Polsce : historia, infrastruktura, standardy i metody. Katowice : Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego



Uznanie autorstwa - Użycie niekomercyjne - Bez utworów zależnych Polska - Licencja ta zezwala na rozpowszechnianie, przedstawianie i wykonywanie utworu jedynie w celach niekomercyjnych oraz pod warunkiem zachowania go w oryginalnej postaci (nie tworzenia utworów zależnych).



UNIwersYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH



Biblioteka
Uniwersytetu Śląskiego



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego

Justyna Adamus-Kowalska

System informacji archiwalnej w Polsce

Historia, infrastruktura,
standardy i metody



Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego



Katowice 2011

System informacji archiwalnej w Polsce

**Historia, infrastruktura,
standardy i metody**



NR 2855

Justyna Adamus-Kowalska

System informacji archiwalnej w Polsce

**Historia, infrastruktura,
standardy i metody**

Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego



Katowice 2011

Redaktor serii: Nauka o Informacji
Diana Pietruch-Reizes

Recenzent
Wanda Pindel

Publikacja będzie dostępna — po wyczerpaniu nakładu — w wersji internetowej:

Śląska Biblioteka Cyfrowa
www.sbc.org.pl

Redaktor Aleksandra Gaździcka
Projektant okładki Paulina Tomaszewska-Ciepty
Redaktor techniczny Barbara Arenhövel
Korektor Magdalena Białek

Copyright © 2011 by
Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego
Wszelkie prawa zastrzeżone

ISSN 0208-6336
ISBN 978-83-226-2004-5

Wydawca
Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego
ul. Bankowa 12B, 40-007 Katowice
www.wydawnictwo.us.edu.pl
e-mail: wydawus@us.edu.pl

Wydanie I. Ark. druk. 11,75. Ark. wyd. 11,5. Papier offset. kl. III,
90 g Cena 14 zł (+ VAT)

Lamanie: Pracownia Składu Komputerowego
Wydawnictwa Uniwersytetu Śląskiego
Druk i oprawa: PPHU TOTEM s.c. M. Rejnowski, J. Zamiara
ul. Jacewska 89, 88-100 Inowrocław

Spis treści

Wprowadzenie	7
Rozdział 1	
Historia informacji archiwalnej	17
1.1. Początki archiwów jako instytucji informacyjnych	17
1.2. Powstanie i rozwój systemu informacji archiwalnej do roku 1989	28
1.3. Informacja archiwalna po roku 1989	34
Rozdział 2	
Struktura organizacyjno-funkcjonalna systemu informacji archiwalnej	53
2.1. Charakterystyka systemów informacyjno-wyszukiwawczych	53
2.2. Zasób informacyjny archiwów	58
2.2.1. Podział i rozmieszczenie narodowego zasobu archiwalnego	59
2.2.2. Charakter dokumentacji archiwalnej	62
2.2.3. Typologia archiwaliów	64
2.3. Organizacja zasobów archiwalnych	66
2.4. Nadzór nad narastającym zasobem	70
2.5. Pomoce i narzędzia informacyjne stosowane w systemie informacji archiwalnej	76
2.6. Infrastruktura informacyjna archiwów w Polsce	79
Rozdział 3	
Użytkownicy archiwów	85
3.1. Pojęcie użytkownika informacji	85
3.2. Kategorie użytkowników informacji	87

3.3. Potrzeby informacyjne użytkowników archiwów	92
3.4. Udostępnianie materiałów archiwalnych dla potrzeb użytkowników	97
3.5. Współdziałanie użytkownika z systemem informacji archiwalnej	102

Rozdział 4

Metodyka opracowywania informacji o zbiorach archiwalnych	109
4.1. Ewidencja zasobu archiwalnego	109
4.2. Publikowane pomoce archiwalne	117
4.3. Standard opisu materiałów archiwalnych	120
4.4. Bazy danych w archiwach polskich	132

Rozdział 5

Zarządzanie aktami w systemie informacji archiwalnej	139
5.1. Zarządzanie aktami	139
5.2. Zastosowanie klasyfikacji	142
5.2.1. Struktura rzeczowych wykazów akt	145
5.2.2. Słownictwo klasyfikacji archiwalnej	147
5.2.3. Gramatyka klasyfikacji archiwalnej	153
5.3. Kierunki rozwoju informatyzacji archiwów	156
Zakończenie	163
Bibliografia	167
Indeks osobowy	179
Summary	183
Резюме	185
Résumé	187

Wprowadzenie

Podjmując problem informacji archiwalnej, przede wszystkim trzeba mieć na względzie szczególne cechy źródeł informacji, które są gromadzone w archiwach. Charakter tej dokumentacji wynika z genezy archiwaliów. Dokumentacja archiwalna powstaje w efekcie działalności administracyjnej kancelarii¹ na różnych szczeblach zarządzania państwem. Do archiwów trafiają także dokumenty spoza urzędów, które zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach² (art. 1):

stanowią źródło informacji o wartości historycznej, o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych.

¹ Kancelaria — „komórka organizacyjna lub zespół komórek organizacyjnych w urzędzie (instytucji), zajmujących się przyjmowaniem, rejestracją i rozdzieleniem pism wpływających, przygotowywaniem, rejestracją i wysyłaniem pism wychodzących oraz przechowywaniem akt danego urzędu [...]”. *Polski Słownik Archiwalny*. Red. W. MACIEJEWSKA. Warszawa 1974, s. 40.

² Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2006, nr 97, poz. 673).

Tak zarysowany zbiór źródeł informacji, mający swoje umocowanie prawne, pozwala na budowanie jednolitego i usystematyzowanego zbioru danych, zarządzanych zgodnie z najlepszą praktyką archiwalną. Podjęcie tematyki informacji archiwalnej wydaje się priorytetowe dla zobrazowania całkiem nowych mechanizmów i tendencji, które dominują we współczesnej archiwistyce i informacji naukowej oraz nie pozostają bez wpływu na kształt metodyki archiwalnej.

Poziom usług archiwum zależy obecnie w dużej mierze od łatwości dostępu do informacji. Jednym z najważniejszych celów funkcjonowania systemu informacji archiwalnej jest odnalezienie określonych dokumentów archiwalnych. Badanie i interpretacja dokumentów to cele wtórne i to one przynoszą właściwe korzyści w postaci nowej jakości informacji (wiedzy), służących poznaniu różnego rodzaju zjawisk i faktów. Rezultat ten nie byłby możliwy bez sprawnie funkcjonującego systemu informacji archiwalnej, w którym to właśnie dokument i jego odpowiednie opracowanie stanowią najistotniejsze elementy pracy archiwalnej. W uproszczeniu można przyjąć, że praca archiwalna polega na przejmowaniu dokumentacji i jej opracowywaniu, czyli na archiwizowaniu oraz udostępnianiu. Opracowanie dokumentacji archiwalnej od wielu lat odbywa się według jednolitych zasad. Jednakże wprowadzenie komputeryzacji w archiwach, a następnie pełna informatyzacja wraz z zastosowaniem dokumentu elektronicznego, przyczyniły się do usprawnienia narzędzi opracowania. Udostępnianie dokumentacji stało się możliwe dzięki tworzeniu odpowiedniego zestawu pomocy archiwalnych (środków ewidencyjno-informacyjnych). Właściwe zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników staje się coraz bardziej zależne od zastosowania skutecznych narzędzi elektronicznych.

Poruszając problematykę badania funkcji informacyjnych archiwów, można wyjść również poza aspekt opracowania i udostępniania informacji. Archiwa posiadają dobrze zorganizowaną infrastrukturę informacyjną, która wchodzi w obręb społecznej infrastruktury informacyjnej, czyli infrastrukturalnych systemów i zasobów informacyjnych, realizujących społeczne funkcje infor-

macji i obsługujących procesy społeczne. Szersze spojrzenie obejmuje zatem nie tylko system informacji archiwalnej, ale także jego otoczenie.

Pierwsze prace na temat elektronicznego przetwarzania danych w archiwistyce ukazały się na łamach czasopisma „Archeion”³. W 1985 roku Stanisław Nawrocki pisał, że „elektroniczne przetwarzanie danych, a więc stosowanie komputera, znajduje w archiwach coraz szersze zastosowanie [...]”⁴. Potrzeba doskonalenia specjalistycznego systemu informacji archiwalnej w Polsce była przedmiotem wielu rozważań i dyskusji⁵. Początkowo tworzenie takiego systemu nie było możliwe ze względu na niedostateczne środki finansowe oraz inne prace podstawowe. Odrębnym problemem była specyfika archiwów i gromadzonej w nich dokumentacji, odmiennej od dokumentacji w rozumieniu nauki o informacji oraz bibliotekoznawstwa, określonej jako: „[...] utrwalona informacja (wraz z materiałem, na którym została utrwalona, nośnikiem informacji) [...]”⁶. Archiwa jednak, przy całej swej specyfice, wprowadzały narzędzia i metody informacji naukowej. System informacji archiwalnej kształtował się pod wpływem ogólnych tendencji w rozwoju informacji, zwracano uwagę na potrzebę indeksowania dokumentów. Nawrocki pisał o ustaleniu na karcie inwentarzowej miejsca na umieszczenie haseł czy deskryptorów w związku z koniecznością indeksowania treści

³ S. NAWROCKI: *Zagadnienie opracowania tezauryusa archiwistyki*. „Archeion” 1976, T. 64, s. 9—25; A. POPOW: *Automatyzacja działalności informacyjnej archiwów bułgarskich*. „Archeion” 1981, T. 72, s. 187.

⁴ S. NAWROCKI: *Komputer w służbie archiwalnej*. Poznań 1985, s. 7.

⁵ Problematyka ta została podjęta w latach sześćdziesiątych ubiegłego stulecia. Podstawowym problemem było wówczas dostosowanie i włączenie archiwów do państwowej sieci ośrodków informacji. Na temat systemu informacji archiwalnej pierwsza pisała Kazimiera WYCZAŃSKA, zob. *System informacyjny „Wielka Emigracja”*. „Kwartalnik Historyczny” 1976, nr 1, s. 74—77; zob. także: H. BARCZAK: *Informacja archiwalna*. Warszawa 1983; H. BARCZAK, S. NAWROCKI, C. WŁODARSKA: *Zagadnienia informacji naukowej w archiwach państwowych*. „Archeion” 1971, T. 56, s. 33—50; B. KROLL: *Charakterystyka i perspektywy tradycyjnego archiwalnego systemu wyszukiwania informacji*. „Archeion” 1977, T. 65, s. 84.

⁶ *Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych*. Red. B. BOJAR. Warszawa 2002, s. 50.

informacji występujących w aktach⁷. Podejmowano działania zmierzające do znormalizowania terminologii i pojęć oddających zawartość treściową jednostek archiwalnych. Zauważono już wówczas, że tytuły jednostek archiwalnych nie są w tym względzie wystarczające i oddają ich zawartość w sposób zbyt ogólny. Badacz wspominał także o językach informacyjno-wyszukiwawczych i indeksowaniu akt, podkreślając, że „jednym z istotnych czynników mających wpływ na sprawny przebieg działalności związanej z przetwarzaniem danych jest stosowanie odpowiedniego języka informacyjno-wyszukiwawczego. Jest to konieczny element umożliwiający porozumiewanie się w procesie wyszukiwania informacji”⁸. Twierdził, że indeks generalny dla archiwum jest najbardziej rozwiniętą formą języka informacyjno-wyszukiwawczego, jednakże niewiele archiwów stosuje tego typu indeksy. Wskazywał również na możliwości opracowania tezauryusa, którego zaletą jest jednoznaczność⁹. Opracowanie tezauryusa archiwistyki polegało na zgromadzeniu słownictwa z tej dziedziny. W efekcie tych prac powstał tezaurus obejmujący terminologię archiwalną¹⁰. Okazał się on jednak nieprzydatny dla opracowania dokumentacji gromadzonej w archiwach i służył jedynie uporządkowaniu terminologii i wiedzy z zakresu archiwistyki.

Na temat zagadnień informacji archiwalnej pisał również Henryk Barczak, skupiając się przede wszystkim na narzędziach stosowanych w tym systemie; pomocach informacyjnych, głównie w postaci tradycyjnej¹¹. Problematyka poruszana w jego książce wzbudziła duże zainteresowanie w środowisku archiwalnym. Tematyka informacji archiwalnej została dosyć gruntownie przebadana także przez Macieja Gołembiowskiego¹². Publikacje opisywały w głównej mierze tradycyjny system informacji archiwalnej, który

⁷ S. NAWROCKI: *Zastosowanie kart dokumentacyjnych w archiwach*. „Archeion” 1980, T. 70, s. 22.

⁸ S. NAWROCKI: *Komputer w służbie...*, s. 10.

⁹ Ibidem, s. 117—125; S. NAWROCKI: *Zagadnienie opracowania tezauryusa...*, s. 10—19.

¹⁰ S. NAWROCKI: *Tezaurus archiwistyki*. Warszawa 1984.

¹¹ H. BARCZAK: *Wybrane zagadnienia informacji archiwalnej*. Warszawa 1975.

¹² M. GOŁEMBIOWSKI: *System informacji archiwalnej*. Warszawa 1985.

z upływem czasu ulegał znacznym przeobrażeniom. Współczesne kierunki rozwoju archiwów, głównie informatyzacja i komputeryzacja, przyczyniły się do usprawnienia pracy archiwistów. Wzrosła jakość obsługi użytkowników, którzy mają do dyspozycji coraz lepsze narzędzia, metody wyszukiwania i przetwarzania informacji. Wciąż trwają dyskusje nad zaprojektowaniem sformalizowanego języka opisu dokumentacji archiwalnej. Jednak od chwili wprowadzenia do metodyki archiwalnej indeksowania dokumentów nie przyjęto innego sposobu opracowywania rzeczowego materiałów archiwalnych niż indeksy.

Przez pewien czas w Toruniu odbywały się konferencje dotyczące problematyki komputeryzacji archiwów. Pierwsza z nich miała miejsce w 1992 roku. Spotkania organizowane były corocznie do roku 1998. Materiały z konferencji zostały opublikowane w kolejnych tomach *Komputeryzacji archiwów*¹³. Po kilku latach przerwy, kolejne spotkanie zostało przeprowadzone w 2003 roku i toczyło się wokół problemu systemu informacji archiwalnej ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb historyków jako użytkowników tej informacji¹⁴. Na III Powszechnym Zjeździe Archiwistów Polskich w Toruniu w 1997 roku

¹³ *Komputeryzacja archiwów*. T. 1: *Problemy opracowania archiwaliów staropolskich w skomputeryzowanych systemach informacyjnych: materiały sympozjum, Toruń 9 i 10 września 1993 r.* Red. B. RYSZEWSKI. Toruń 1994; T. 2: *Problemy komputeryzacji archiwów: zagadnienia ogólne, opracowanie dokumentacji kartograficznej i technicznej w skomputeryzowanych systemach informacyjnych: materiały sympozjum, Toruń 15 i 16 grudnia 1994 r.* Red. B. RYSZEWSKI. Toruń 1996; T. 3: *Problemy zespołowości w archiwistyce i praktyce archiwów: materiały sympozjum, Toruń 20 i 21 października 1995 r.* Red. H. ROBÓTKA. Toruń 1997; T. 4: *Problemy struktury zasobu archiwalnego w perspektywie komputeryzacji archiwów: materiały sympozjum, Toruń 4 i 5 października 1996 r.* Red. H. ROBÓTKA. Toruń 1998; T. 5: *Problemy opisu archiwaliów w skomputeryzowanych archiwalnych systemach informacyjnych: materiały sympozjum, Toruń 5 i 6 grudnia 1997 r.* Red. H. ROBÓTKA. Toruń 1999; T. 6: *Problemy opracowania kartoteki haseł wzorcowych dla opisu archiwaliów w skomputeryzowanych systemach informacyjnych: materiały sympozjum, Toruń 11 i 12 grudnia 1998 r.* Red. H. ROBÓTKA. Toruń 1999.

¹⁴ *Historyk, archiwista, komputer. Historyk a nowoczesny system informacji archiwalnej: materiały z konferencji, Toruń 10 i 11 kwietnia 2003 r.* Red. R. DEGEN, H. ROBÓTKA. Toruń 2004.

Anna Laszuk przedstawiła przegląd baz danych w archiwach państwowych¹⁵.

Większość prac konferencyjnych odnosiła się do problemu komputeryzacji archiwów, w węższym zakresie omawiany był system informacji archiwalnej w kontekście dokumentów elektronicznych. Zagadnienia informatyki i komputeryzacji dominowały także w literaturze — prace publikowali zarówno znani specjaliści Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, jak też środowiska uniwersyteckie. W ciągu ostatniej dekady opracowano kilka artykułów poruszających ten nowy w archiwistyce i administracji temat¹⁶.

W różnego typu systemach dokumentacyjnych przedmiotem badań jest opis dokumentów. W informacji naukowej dokument występuje w znaczeniu wszelkiej zapisanej informacji („materialnie utrwalony wyraz myśli ludzkiej”). Pojęcie dokumentu w archiwistyce jest nieco odmienne — dokument jest pismem mogącym stanowić dowód w sprawie¹⁷, jest to „pismo uwierzytelnione, sporządzone z zachowaniem form przyjętych w danej epoce i miejscu, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny”¹⁸. Znaczenie dokumentu jest tu zatem węższe niż w informacji naukowej. W takim właśnie rozumieniu pojęcie dokumentu stosowane jest w prezentowanej pracy.

Opis dokumentu zarejestrowanego w zasobach informacyjnych systemu jest projekcją określonych sytuacji poznawczych, stanowią-

¹⁵ A. LASZUK: *Bazy danych w archiwach państwowych*. W: *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI w. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Toruń 2—4 września 1997 r.* Red. D. NAŁĘCZ. Radom 1997, s. 231—238.

¹⁶ H. WAJS: *Dokumenty elektroniczne a aktualne przepisy prawne*. „Archiwista Polski” 1998, nr 1, s. 35—40; E. ANDRUKIEWICZ: *Dokument elektroniczny: definicje, formaty, podpis*. „eAdministracja” 2005, nr 1, s. 42—55; K. SCHMIDT: *Złośliwy dokument elektroniczny*. „eAdministracja” 2005, nr 1, s. 55—72; J. ADAMUS: *Archiwizacja dokumentów elektronicznych w administracji publicznej*. „Archiwista Polski” 2005, nr 4(40), s. 41—45; J. ADAMUS: *Narzędzia klasyfikacji dokumentów elektronicznych: zarys problematyki*. „Naukowy Portal Archiwalny” 2004. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: <http://adacta.archiwa.net/file/klade.pdf> [data dostępu: 6.05.2006]; Tom 107 „Archeionu” w całości został poświęcony problematyce informatyzacji, zob. „Archeion” 2004, T. 107.

¹⁷ *Polski Słownik Archiwalny...*, s. 27—28.

¹⁸ *Słownik terminologiczny informacji naukowej*. Wrocław 1979, s. 38.

cych centrum zainteresowania autorów i użytkowników¹⁹. Przedmiotami dokumentu archiwalnego są wiedza i poznawanie rzeczywistości, ale w głównej mierze podejmowane decyzje, zapytanie lub wnioski o wydanie decyzji, zakomunikowanie jakiegoś stanu lub faktu. Każda informacja zawarta w takim dokumencie ma swoje umocowanie faktyczne lub prawne. Z punktu widzenia archiwizacji i wieczystego przechowywania dokumentu ważne dla przyszłych użytkowników mogą być różnego rodzaju informacje, zarówno te poszerzające zakres wiedzy o badanym zjawisku, jak i informacje o podjętych decyzjach lub zaistniałych zdarzeniach.

Tematyka informacji archiwalnej stała się istotna także ze względu na fakt, iż pod koniec lat dziewięćdziesiątych XX wieku rozpoczął się proces dostosowywania poziomu rozwoju informacji naukowej w Polsce do standardów obowiązujących w Unii Europejskiej oraz budowy struktury społeczeństwa informacyjnego. W tym kontekście pojawiły się również nowe wyzwania dla działalności archiwalnej.

Obecne kierunki rozwoju informacji archiwalnej świadczą o dążeniu do tworzenia warunków do swobodnego przepływu informacji, wprowadzenia międzynarodowego standardu opisu materiałów archiwalnych, jak również integracji systemu informacji archiwalnej z działalnością twórców materiałów archiwalnych — przejmowania z urzędów materiałów zaopatrzonych w odpowiedni aparat ewidencyjno-informacyjny i gotowych do udostępniania. Widoczne jest działanie zmierzające do rozbudowy oraz bieżącej aktualizacji, a także dbanie o kompletność komputerowych baz danych. Dąży się również do zaprojektowania sformalizowanego języka informacyjno-wyszukiwawczego dla opisu rzeczowego materiałów archiwalnych i prezentacji języka w postaci kartoteki haseł wzorcowych na potrzeby systemu zintegrowanego. Na tendencje rozwojowe informacji archiwalnej wskazują również: dostęp do zagranicznych serwisów informacji archiwalnej oraz rozwijanie współpracy w celu wymiany informacji, organizacja oraz udział w zebraniach i konferencjach, wymiana wiedzy i doświadczeń w zakresie informacji archiwalnej

¹⁹ B. SOSIŃSKA-KALATA: *Język informacyjno-wyszukiwawczy jako narzędzie organizacji wiedzy*. „Zagadnienia Informacji Naukowej” 2001, nr 2 (78), s. 28—42.

w skali międzynarodowej, ponadto swobodny dostęp do baz danych przez Internet oraz sprzyjanie budowaniu struktury społeczeństwa informacyjnego, rozwiązanie kwestii wiarygodności dokumentów elektronicznych — badania nad trwałością elektronicznych nośników informacji w aspekcie ich przyjęcia w archiwistyce, jako równoważnych z materiałami piśmienniczymi, a także przejmowanie ich z urzędów na wieczyste przechowywanie przez archiwa historyczne.

Całość pracy składa się z pięciu rozdziałów, w których podejmowano i omawiano kolejno wiele problemów badawczych. Podczas prowadzenia badań stosowano metody i narzędzia badawcze właściwe naukom społecznym. Jerzy Ratajewski wskazywał na fakt, że najważniejszymi elementami i czynnikami sprawczymi w komunikacji naukowej i działalności informacyjnej są ludzie: twórcy informacji naukowych, pośrednicy w jej przekazywaniu i rozpowszechnianiu oraz odbiorcy²⁰. Badając system informacji archiwalnej w Polsce, nie pominęto również zachowań społecznych warunkujących funkcjonowanie tego systemu. Rozdział pierwszy rozpoczyna się od przybliżenia historii informacji archiwalnej — społeczna rola archiwów została bowiem dostrzeżona już w starożytności. Początki archiwów opisano przy wykorzystaniu wielu źródeł książkowych i artykułów z czasopism, z zastosowaniem metody analizy i krytyki piśmiennictwa oraz metody historyczno-porównawczej. Autorka opierała się głównie na pracach badawczych o charakterze przeglądowym. W kolejnych rozdziałach dokonano analizy porównawczej systemów informacyjno-wyszukiwawczych ze szczególnym uwzględnieniem systemu informacji archiwalnej. Struktura organizacyjno-funkcjonalna systemu informacji archiwalnej jest przedmiotem rozdziału drugiego pracy. Przy omawianiu tej tematyki posłużono się badaniami literaturowymi, a także metodami badań systemowych oraz obserwacją bezpośrednią. Opisano takie elementy systemu informacji archiwalnej, jak: zasób informacyjny archiwów, organizacja nadzoru nad powiększającym się zasobem, pomoce i narzędzia informacyjne sto-

²⁰ J. RATAJEWSKI: *Wybrane problemy metodologiczne informologii nauki (informacji naukowej)*. Katowice 1994, s. 94.

sowane w systemie informacji archiwalnej. Duże znaczenie w tych rozważaniach miały doświadczenia zdobyte przez Autorkę podczas pracy w Archiwum Państwowym w Katowicach w Oddziale Udostępniania i Informacji Naukowej (w latach 2003—2006). Dokonano również analizy krytycznej istniejących pomocy archiwalnych ze wskazaniem na konieczne zmiany w tym zakresie. Rozdział ten kończy omówienie problematyki infrastruktury informacyjnej archiwów w globalnej gospodarce. W trzecim rozdziale zebrano i opracowano materiały przy zastosowaniu metody analizy i krytyki piśmiennictwa oraz metody socjologicznej — głównie obserwacji. Zbadano działania użytkowników w systemie informacji archiwalnej oraz rolę archiwistów w komunikacji naukowej, zachodzącej przede wszystkim przy udostępnianiu materiałów archiwalnych. Rozdział czwarty obejmuje standardy i metody opracowywania dokumentacji archiwalnej. Współczesne problemy informacji archiwalnej są przede wszystkim przedmiotem uwagi archiwów państwowych, zarówno na poziomie teoretycznym, jak i praktycznym. Archiwa państwowe są gwarantem utrzymania odpowiedniej jakości informacji. Stąd też omówiona została metodyka opracowania zbiorów archiwalnych i dotychczasowa działalność informacyjna archiwów, w tym bazy danych stosowane w archiwach państwowych. Przygotowano również rozdziały, które przybliżają problematykę standardu opisu materiałów archiwalnych, opierając się w tym zakresie na istniejących źródłach.

Książka ma charakter interdyscyplinarny, omawia zagadnienia wchodzące w zakres nauki o informacji oraz archiwistyki. Archiwiści stosują w swych badaniach metody obserwacji dla uchwycenia zachodzących zmian, dotyczących kancelarii, jej kompetencji, i roli w zakładzie pracy²¹. Praca administracyjna wymaga ciągłego tworzenia nowych narzędzi i metod działania przy wytwarzaniu różnego rodzaju dokumentów. Przeprowadzenie obserwacji w czasie pisania pracy nie byłoby możliwe, gdyby nie praca zawodowa autorki w Archiwum Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, którą rozpoczęła w roku 2006. Autorka przeprowadziła bezpośrednie ob-

²¹ S. NAWROCKI: *Metodologia badań archiwalnych*. W: *Metodologia bibliotekoznawstwa i nauki o informacji naukowej*. Red. S. KUBIAK. Poznań 1976, s. 83.

serwacje systemu informacji archiwalnej w urzędzie. Wyniki tych badań zostały wykorzystane głównie w rozdziale piątym do ukazania sposobów nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Problematyka ta jest również określana mianem zarządzania dokumentacją.

W całej pracy korzystano z wielu źródeł internetowych, stosując do nich odpowiednie przypisy. Na końcu rozprawy zamieszczono indeks osobowy.

Książka kierowana jest do czytelników chcących zgłębić tajniki warsztatu pracy archiwisty. Studiowanie zagadnień informacji archiwalnej wymaga zapoznania się z każdym z pięciu rozdziałów pracy. Ich lektura dostarczy wiedzy na etapie nauki archiwistyki i może być pomocna w podejmowaniu zadań praktycznych we współczesnych archiwach, zwłaszcza jeśli chodzi o przygotowanie profesjonalnych narzędzi informacyjnych dla użytkowników archiwów. W analizie systemu informacji archiwalnej w Polsce znaleźć można wiele analogii do innych systemów informacyjnych — dzięki temu książka stanowi uzupełnienie wiedzy w takich dziedzinach, jak informacja naukowa i bibliotekoznawstwo oraz archiwistyka.

Autorka ma świadomość, że przedstawiona praca nie wyczerpuje w pełni rozległej problematyki funkcjonowania systemu informacji archiwalnej, zwłaszcza w kontekście nowych problemów związanych z zastosowaniem archiwizacji dokumentów elektronicznych. Szybkie tempo rozwoju technologii informacyjnych i komunikacyjnych w świecie przyczynia się do głębokich zmian w strukturze i znaczeniu dokumentu. Nowoczesny system zarządzania dokumentami elektronicznymi w Polsce na etapie pisania książki był dopiero w fazie testowania. Omówienie wszystkich nowych możliwości i rozwiązań w zakresie budowy systemu działającego wyłącznie w oparciu o dokumenty elektroniczne będzie przedmiotem kolejnych publikacji autorki.

Historia informacji archiwalnej

1.1. Początki archiwów jako instytucji informacyjnych

Początki archiwów sięgają starożytności. Najstarsze zachowane dokumenty archiwalne pochodzą z wykopalisk w Ugarit (obecnie Ras Shamra) z XII i XIII wieku p.n.e. Rozwój cywilizacji związany był z posługiwaniem się pismem, z tworzeniem i przekazywaniem dokumentów dla celów administracyjnych, obrony granic, zaopatrzenia itp. Badania archeologiczne na Bliskim Wschodzie przyniosły odkrycie tysięcy tabliczek glinianych pochodzących z archiwów Sumerów. Były to archiwa gospodarcze, administracyjne, dyplomatyczne oraz wielkie archiwum sądowe¹. Kultura starożytnej Grecji oraz starożytnego Egiptu dostarcza licznych dowodów na istnienie archiwów. Dokumenty były spisywane na papirusie, o czym świadczą odkryte fragmenty archiwów władców achajskich², potem także na pergaminie, a niekiedy nawet na drewnianych tabliczkach pokrytych woskiem. Badania dowodzą, że już w starożytności zrodziły się metody porządkowania dokumentów według odpowiednich zasad klasyfikacji i przechowywania. Podczas reformy Justyniana (527—565) ujednolicono zasady tworzenia

¹ Temat ten został szerzej opisany w pracy: H. ROBÓTKA, B. RYSZEWSKI, A. TOMCZAK: *Archiwistyka*. Warszawa 1989.

² Ibidem, s. 179.

archiwów, dopływu akt i stworzono jednolitą sieć archiwów centralnych, regionalnych i lokalnych.

Archiwa cesarstwa rzymskiego, a następnie Europy średniowiecznej stanowiły zamknięty system informacyjny, służący potrzebom zarządzania i kierowania organizacjami społecznymi i politycznymi różnych typów. W epoce wczesnego średniowiecza nawiązaniem do tradycji rzymskich archiwów było powstałe na Lateranie w Rzymie archiwum papieskie, nazywane Sacrum Scrinium Lateranense, jak również w późniejszym okresie archiwa biskupie, kapitulne. „Powszechny upadek znajomości pisma, wraz z ogólnym obniżeniem poziomu kulturalnego, zredukował do minimum posługiwanie się aktem w ówczesnych społeczeństwach wczesnego średniowiecza”³.

Zainteresowanie prawem rzymskim w drugiej połowie XII wieku przywróciło znaczenie dokumentu pisanego, co znalazło odbicie w archiwach kościelnych, monarszych, a także w archiwach urzędów państwowych. Termin „archiwum” w polskiej terminologii archiwalnej pojawił się w XIII stuleciu i oznaczał zbiór dokumentów⁴. Ogromny wzrost czynników aktotwórczych przyniósł wiek XIV, co ściśle wiązało się z funkcjonowaniem monarchii oraz jej zarządu centralnego i terytorialnego, rozwojem sądownictwa oraz osadnictwem miejskim. To okres nowożytny przynosi powstanie wielkich centralnych archiwów państwowych — w Polsce Archiwum Koronnego w Krakowie, które utworzono w wieku XIV⁵, a następnie, na mocy uchwały sejmu koronacyjnego Stanisława Augusta, przewieziono do Warszawy. W ten sposób w 1765 roku powstało Archiwum Koronne w Warszawie. W okresie zaborów w 1808 roku powołano

³ Ibidem, s. 180.

⁴ Szerzej na temat terminologii archiwalnej pisał Kazimierz KONARSKI, zob. *Podstawowe zasady archiwistyki*. „Archeion” 1951, T. 19/20, s. 19—104; *Terminologia archiwalna i jej problemy*. „Archeion” 1948, T. 18, s. 71—86.

⁵ Wcześniejsze archiwa, utworzone w Polsce w średniowieczu, nie zachowały swej ciągłości do czasów nowożytnych. Jedynie nieliczne powstałe wówczas archiwa kościelne oraz miejskie sięgały swymi tradycjami i częściowo zasobem do wieku XIII, a nawet do wieku XII. Dokładny przegląd archiwów dawnej Rzeczypospolitej podaje podręcznik *Archiwistyka*, zob. H. ROBÓTKA, B. RYSZEWSKI, A. TOMCZAK: *Archiwistyka...*, s. 187—243.

Archiwum Ogólne Krajowe w Warszawie (po 1815 roku Archiwum Główne Królestwa, po 1867 — Warszawskie Archiwum Główne Akt Dawnych)⁶, które po roku 1918 weszło w strukturę polskiej sieci archiwalnej i do dziś nosi nazwę Archiwum Głównego Akt Dawnych⁷. Archiwum to od początku było dostępne ogółowi osób zainteresowanych zasobem źródłowym⁸.

Archiwalia, jako źródła informacji, były wykorzystywane do badań źródłowych w XV wieku. Wcześniej archiwum służyło przede wszystkim jego właścicielowi jako miejsce przechowywania dokumentów własnościowych i do zastępowania pamięci ludzkiej. W XV wieku do dokumentów Archiwum Koronnego Krakowskiego sięgał kronikarz Jan Długosz: „[...] a na początku XVI w. opiekujący się archiwum kanclerz Jan Łaski nakazał swym urzędnikom (pisarzom) sporządzić kopiarz wszystkich przechowywanych tam oryginalnych dokumentów”⁹. Organizację zbiorów archiwalnych, porządkowanie i opis archiwaliów prowadzono począwszy od roku 1551, kiedy to sekretarz królewski Marcin Kromer, na polecenie króla Zygmunta Augusta, sporządził pierwszy inwentarz dokumentów w Archiwum Koronnym w Krakowie, w układzie działowym według alfabetycznego porządku nazw państw, z którymi Polska utrzymywała stosunki i nazw jej głównych dzielnic¹⁰. Podobne prace podejmowano w warszawskim Archiwum Koronnym, także stosując układ według działów, oraz w innych archiwach¹¹. Odwołując się do myśli Nawrockiego, należy podkreślić, że od średniowiecza do czasów Księstwa Wielkiego w archiwach urzędów i instytucji, archiwach prywatnych podejmowano różnorodne działania mające na celu gromadzenie,

⁶ Ibidem, s. 264—270.

⁷ H. BARCZAK: *Wybrane zagadnienia informacji archiwalnej*. Warszawa 1975.

⁸ S. NAWROCKI: *Rozwój polskiej myśli archiwalnej*. „Archeion” 1997, T. 98, s. 7—24.

⁹ Ibidem, s. 8.

¹⁰ Archiwum Krakowskie było ponownie inwentaryzowane w 1567 roku przez kanonika Stanisława Górskiego, pisarza skarbowego Szymona Ługowskiego oraz sekretarza królewskiego Jana Zamoyskiego. Kolejny inwentarz przygotowali na polecenie Zygmunta III Wazy sekretarze królewscy: bracia Stanisław i Maciej Łubińscy. Zob. ibidem, s. 8.

¹¹ Ibidem, s. 8—9.

przechowywanie, porządkowanie, inwentaryzowanie czy sumaryzowanie dokumentacji¹².

Od drugiej połowy XVI wieku widoczne są próby opisanie prac archiwalnych, w tym, jak wskazuje Nawrocki: „sformułowanie zasad nadawania układów nagromadzonym w kancelariach i archiwach dokumentom pergaminowym, księgom wpisów [...]”¹³. Pierwszym archiwistą teoretykiem, który uogólnił pracę archiwalną był Niemiec Jakub von Ramingen, autor opublikowanego w 1571 roku traktatu o archiwach¹⁴. Na rozwój archiwów i prac archiwalnych duży wpływ w zakresie dziejopisarstwa i studiów źródłoznawczych miała niemiecka szkoła badawcza, z jej historyzmem opartym na formułującym się od XVII wieku krytycyzmie (konieczność budowania stwierdzeń faktograficznych na danych źródłowych) i obiektywizmie (rezygnacja w analizie historycznej z tzw. wiedzy pozaźródłowej)¹⁵. Ważnym krokiem w rozwoju informacji archiwalnej było otwarcie publicznego dostępu do archiwów. Od XVII wieku archiwa coraz częściej były traktowane jako warsztat badań naukowych. Ich dostępność ograniczała się do urzędników państwowych, zasoby były objęte tajemnicą. Dopiero w wyniku rewolucji francuskiej nastąpiły wydarzenia, które dały początek organizacji nowoczesnej służby archiwalnej we Francji. Utworzone w 1790 roku w Paryżu Archiwum Narodowe umożliwiło powszechny dostęp do archiwów. Pierwszy w historii publiczny dostęp do archiwów dla obywateli zadeklarował francuski Konwent w roku 1794¹⁶. W tym przełomowym momencie historycznym rozpoczyna się udostępnianie archiwaliów do badań naukowych, a tym samym ma miejsce początek informacji archiwalnej. Kierunek przemian zachodzących we Francji nie pozostał bez wpływu na rozwój archiwów w większości krajów europejskich. Scentralizowane służby archiwalne — na wzór francuskich — powstały na terytorium Prus, Bawarii, Belgii, Holandii, czy w krajach skandynawskich.

¹² Ibidem, s. 10.

¹³ Ibidem.

¹⁴ S. PAŃKÓW: *Archiwa*. Wyd. 2. Warszawa 1975, s. 39.

¹⁵ S. NAWROCKI: *Rozwój polskiej myśli...*, s. 11.

¹⁶ *Metodyka pracy archiwalnej*. Red. S. NAWROCKI, S. SIERPOWSKI. Wyd. 3. Poznań 1998, s. 242—243.

Od początku powstawanie dokumentacji ściśle wiązało się z rozwojem materiałów piśmienniczych. Produkcja papieru na masową skalę w drugiej połowie XIX wieku spowodowała znaczny wzrost dokumentacji aktowej gromadzonej, przechowywanej i udostępnianej w archiwach¹⁷. Ze względu na ilościowy przyrost dokumentacji, jak też potrzeby w zakresie udostępniania, zaczęto stopniowo normalizować zasady gromadzenia i porządkowania archiwaliów.

W Polsce publiczny dostęp do materiałów archiwalnych został otwarty w drugiej połowie XIX wieku, ale funkcjonował on odmiennie we wszystkich trzech zaborach¹⁸. Po odzyskaniu niepodległości dostęp ten był już powszechny. W Reskrypcie Rady Regencyjnej o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami z dnia 31 lipca 1918 r. (M.P. 1918, nr 116, art. 44) zobowiązano archiwa państwowe do współpracy w badaniach naukowych przez udostępnianie materiałów archiwalnych drogą ich publikacji, jak również przez „dopuszczanie do korzystania z archiwów osób prywatnych i urzędowych oraz naukowych [...]” (art. 11). Artykuł 10 reskryptu nakładał na archiwa państwowe obowiązek wykonywania kwerend i poszukiwań archiwalnych, sporządzania odpisów, regestrów, tłumaczeń dokumentów na życzenie osób prywatnych. Jednocześnie nastąpiło w tym okresie rzeczywiste scalenie wszystkich archiwów historycznych istniejących w poszczególnych zaborach. Rozpoczęto tworzenie własnej sieci archiwalnej wykorzystującej doświadczenia i tradycje różnych systemów kancelaryjnych, jakimi posługiwano się w Niemczech, Austrii i Rosji. Kolejnym aktem był Dekret Naczelnika Państwa o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami z dnia 7 lutego 1919 r. (Dz.Pr.P.P. 1919, nr 14, poz. 182), który ustanowił scentralizowany model służby archiwalnej. W pierwszym rozdziale dekretu określono, że archiwa podlegają ministrowi wyznań religijnych i oświecenia publicznego — zwierzchnikowi archiwów państwowych (art. 1). W ramach tego ministerstwa utworzono Wydział Archiwów. Dekret określił także

¹⁷ H. BARCZAK: *Wybrane zagadnienia...*

¹⁸ Zob. S. SIERPOWSKI, D. MATELSKI: *Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł*. Poznań 1988, s. 31—40.

organizację i zadania archiwów, takie jak: administracja, służba obywatelom oraz nauce, wykonywanie kwerend i poszukiwań archiwalnych. Przepisy wykonawcze, regulujące sprawy korzystania z akt, zawierało rozporządzenie wydane 16 maja 1928 roku przez Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego¹⁹. Już w tym okresie zarysował się scentralizowany model organizacji archiwów. Mimo że przepisy prawne były jeszcze niepełne, stały się podstawą dla działalności archiwów polskich na długie lata i pozwoliły służbie archiwalnej odbudowanemu państwu dojść do znacznych osiągnięć. Budowa sieci archiwów państwowych nastąpiła w oparciu o już istniejące archiwa. W dawnym Królestwie Polskim były to archiwa warszawskie — Archiwum Główne Akt Dawnych, Archiwum Akt Dawnych i Archiwum Skarbowe. Ponadto dekret powoływał Archiwum Oświecenia (Archiwum Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego) oraz Archiwum Wojskowe. Na pozostałych ziemiach odzyskanych również przejmowano archiwa: Archiwum Państwowe we Lwowie przekazano w roku 1919 Wydziałowi Archiwum Krajowego Akt Grodzkich i Ziemskich we Lwowie oraz Archiwum Krajowego Akt Grodzkich i Ziemskich w Krakowie. W skład nowo powstałej sieci archiwów państwowych wchodziły także: Wydział Archiwów Państwowych (wcześniej Urząd Główny Archiwów Państwowych byłej Dzielnicy Pruskiej) oraz Rada Archiwalna z Józefem Paczkowskim na czele. W dniu 1 stycznia 1924 roku Ministerstwo Rolnictwa i Reform Rolnych przekazało państwowej służbie archiwalnej dawne bieżące archiwum byłej Komisji Generalnej w Bydgoszczy. Ponadto na obszarze byłego Księstwa Polskiego istniały archiwa w Lublinie, Płocku, Piotrkowie, Kaliszu, Łomży, Radomiu i Suwałkach. Według stanu na dzień 1 kwietnia 1924 roku Wydziałowi Archiwów Państwowych podlegało 21 placówek archiwalnych.

Andrzej Tomczak wymienia kilka czynników, które wpłynęły na kształt sieci archiwów państwowych w Polsce w okresie międzywojennym. Podkreśla wcześniejsze istnienie na ziemiach polskich archiwów historycznych oraz zwraca uwagę na fakt, że władze rosyjskie

¹⁹ *Metodyka pracy...*, s. 242—243.

ustępujące z Królestwa w 1915 roku pozostawiły duże archiwa bieżące w siedzibach urzędów gubernialnych²⁰.

Sieć archiwów nie była zgodna z nowym podziałem administracyjnym państwa i wiele miast wojewódzkich było pozbawionych własnych archiwów państwowych. Powstawały różne projekty organizacji archiwów państwowych. Kazimierz Konarski i Wincenty Łopaciński postulowali utworzenie w Warszawie jednego centralnego archiwum o nazwie Archiwum Główne Rzeczypospolitej oraz archiwów w miastach wojewódzkich. Inną propozycję podał Dyrektor Archiwum Głównego Akt Dawnych — Józef Siemieński, który przekonywał, aby we wszystkich siedzibach władz administracyjnych drugiej instancji zorganizować archiwa zbierające akta najnowsze, stanowiące przedmiot zainteresowania urzędów i obywateli — tylko w niewielkich miastach miałyby zostać utworzone archiwa dla dokumentacji starszej i akt interesujących historyków.

Materiały najstarsze miały pełnić cele czysto naukowe. Zasób archiwów stanowiły akta przejęte z archiwów historycznych po zaborcach. W 1929 roku archiwa państwowe w Polsce posiadały 78 783 mb akt²¹.

Wąska specjalizacja archiwalna wymagała dobrze przeszkolonego personelu — tak, aby zasób archiwalny mógł być odpowiednio przygotowany i opracowany. Prawidłowa ewidencja zasobu zapewniała pełne w nim rozeznanie i pozwalała podołać licznym kwerendom. W tym czasie rozpoczęto organizowanie szkoleń kadr archiwalnych na kursach prowadzonych od 1925 roku przez Archiwum Akt Dawnych. Rozwój myśli archiwalnej postępował również dzięki publikacjom i wydawnictwom o tematyce archiwalnej. Rozpoczęto wydawanie czasopisma naukowego „Archeion”, którego pierwszy tom ukazał się w roku 1927 roku. Wydawano także monografie o tematyce archiwalnej²².

Archiwa miejskie w okresie międzywojennym otrzymały nowy system kancelaryjny — kancelarię zdecentralizowaną, pracującą

²⁰ A. TOMCZAK: *Zarys dziejów archiwów polskich. Cz. 2. Od wybuchu I Wojny Światowej do roku 1978*. Toruń 1980.

²¹ Ibidem.

²² Wymienia je S. NAWROCKI, zob. *Rozwój polskiej myśli...*, s. 16.

w oparciu o wykaz akt. Wykształciły się także podstawowe zasady archiwistyki polskiej, z zasadą przynależności zespołowej na czele. W 1929 roku ukazał się podręcznik Kazimierza Konarskiego *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*²³.

Z okresu międzywojennego pochodzi bogaty dorobek metodyczny archiwistyki polskiej. Wydział Archiwów wydał m.in. regulamin *Porządkowanie archiwaliów będących własnością państwa polskiego*, który określił, że podstawową pomocą w archiwum są: „inwentarz generalny”, „inwentarze szczegółowe”, indeksy i repertoria. W 1935 roku Ryszard Przelaskowski wydał *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych*²⁴ i jako ogólne pomoce podstawowe w archiwum wymienił: kartotekę zespołów, inwentarz generalny archiwum, plan topograficznego rozmieszczenia archiwaliów (inwentarz rozstawienniczy). Jako pomoce uzupełniające uznał on księgę nabytków i ubytków, księgę rewizji i scentrów. Zalecał także sporządzanie w archiwum katalogów tematycznych, skorowidzów, inwentarzy analitycznych (uwzględniających zawartość jednostek aktowych w sposób dokładniejszy). Najważniejszą i podstawową pomocą był inwentarz zespołu archiwalnego.

Powołana na mocy Dekretu o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami z dnia 7 lutego 1919 roku Rada Archiwalna pełniła funkcję organu doradczego i opiniującego normatywy regulujące działalność archiwalną²⁵. Rada zbierała się w celu rozpatrywania spraw doraźnych, takich jak: rewindykacja archiwaliów, zabezpieczanie registratur po urzędach państw zaborczych, zasady organizacji sieci archiwalnej, wskazówki dotyczące urządzenia archiwów, zasady korzystania z archiwów przez urzędy, zasady porządkowania archiwaliów, przepisy o biurowości archiwów i o obowiązkach archiwistów, projekty wydawnicze.

²³ K. KONARSKI: *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*. Warszawa 1929.

²⁴ R. PRZELASKOWSKI: *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych*. Warszawa 1935.

²⁵ Dz.Pr.P.P. 1919, nr 14, poz. 182; *Pierwsze akty o organizacji polskich archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami z 31 lipca 1918 roku i 7 lutego 1919 roku*. Oprac. M. MOTAS. „Archeion” 1968, T. 50, s. 27.

Ważną inicjatywą było wprowadzenie w 1920 roku przepisów w sprawie biurowości ministerstw²⁶, które zawierały zalecenie zabraniające przekazywania akt do zniszczenia bez uprzedniej zgody zarządu archiwów państwowych.

W regulacjach prawnych nie pominięto także spraw udostępniania archiwaliów. Wydział Archiwów przyjął w 1919 roku regulamin o tytule: *Korzystanie z archiwaliów państwowych przez urzędy państwowe, samorządowe i instytucje użyteczności publicznej*. Udostępnianie archiwaliów nie byłoby możliwe gdyby nie szereg pomocy archiwalnych, które pełniły funkcje ewidencyjne i informacyjne. Użytkownicy archiwów w tym czasie to przede wszystkim pracownicy nauki, administracja państwowa oraz inne grupy zainteresowane archiwaliami.

Wybuch wojny spowodował, że ziemie polskie zostały zajęte przez okupanta i podzielone. Część ziem włączono do Rzeszy, z części utworzono Generalne Gubernatorstwo. W Generalnej Guberni archiwa podlegały Zarządowi Archiwów w ramach Wydziału Administracji Wewnętrznej rządu Guberni. Na obszarze wcielonym do Rzeszy archiwa polskie weszły w skład niemieckiej sieci archiwalnej. Zlikwidowane zostało archiwum w Płocku. Śląsk został wcielony do prowincji pruskiej i archiwum w Katowicach stało się oddziałem Archiwum Państwowego we Wrocławiu, jednak w momencie utworzenia odrębnej prowincji Górny Śląsk (Ober-Schlesien) stało się samodzielnym Archiwum Państwowym (Staatsarchiv), co nastąpiło 1 kwietnia 1941 roku.

Okres II wojny światowej przyniósł niepowetowane straty nie tylko dla archiwów, ale dla całej kultury narodu. Obok strat w zasobach archiwalnych narastała w owym czasie dokumentacja wytworzona przez okupanta. Polityka zmierzająca do likwidacji lub ograniczenia samorządu, szkolnictwa i wszelkiej działalności społecznej spowodowała dalszy napływ akt do archiwów. Zasoób jest świadectwem działań prowadzonych przez władze niemieckie. Dokumentacja źródłowa powstała podczas wojny stanowi potwierdzenie okrucieństwa, zbrodni dokonanych na narodzie polskim.

²⁶ Rozporządzenie Rady Ministrów z 28 października 1920 r. w sprawie biurowości Ministerstw (M.P. 1920, nr 251).

W wyniku zniszczeń wojennych spalone zostały doszczętnie Archiwum Oświecenia i Archiwum Skarbowe, prawie całkowicie zniszczono Archiwum Akt Dawnych i Archiwum Główne w Warszawie. Jeśli chodzi o archiwa miejskie (bieżące), istniejące w latach 1939—1945, to zasób tych archiwów wszedł w roku 1945 do zasobu archiwów państwowych. Największe straty poniosło Archiwum Akt Nowych w wyniku pożaru w dniu 3 listopada 1944 roku. Część zasobu polskich archiwów została wywieziona w roku 1939 za zachodnią granicę i tam była przechowywana.

Po II wojnie światowej zaistniała tendencja do masowej produkcji akt, co wiązało się z gwałtownym wzrostem biurokracji na całym świecie. Rozwój techniki umożliwił tworzenie nowych postaci materiałów archiwalnych oraz stosowanie nowych rozwiązań w zakresie przechowywania i opracowywania. Zadania archiwów pozostały związane zarówno z nauką (głównie historyczną), jak i z bieżącą administracją państwową. Na uwagę zasługuje fakt, że poszukiwania archiwalne znacznie się wzmogły ze względu na nowe tematy badawcze, a także potrzebę odnalezienia zaświadczeń, świadectw i dowodów z czasów okupacji²⁷. Wydano również instrukcję o jednolitym sposobie prowadzenia pomocy ewidencyjnych w pracowniach naukowych (1953), a także Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z 22 marca 1957 r. w sprawie korzystania z materiałów archiwalnych.

Powojenne przemiany polityczno-społeczne, takie jak upaństwowienie przemysłu i wielkiej własności ziemskiej, wpłynęły na pilną potrzebę zabezpieczenia (a później opracowania) wielkich ilości akt dotychczas mało znanych archiwom państwowym. Równocześnie trwały prace rewindykacyjne i odbudowa zasobu poszczególnych archiwów²⁸. Podstawy prawne dla działalności archiwów zostały zawarte w Dekrecie z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych (Dz.U. 1951, nr 19, poz. 149). Na mocy dekretu utworzona została

²⁷ Regulacje w tym zakresie przyniosło Zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 20 maja 1952 r. w sprawie udostępniania akt. Zob. *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001, s. 56.

²⁸ A. TOMCZAK: *Zarys dziejów...*

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, która nadzorowała sieć archiwów państwowych obejmującą trzy rodzaje archiwów: centralne, wojewódzkie i powiatowe. Wprowadzono także pojęcie państwowego zasobu archiwalnego — do zasobu wchodzić miały materiały archiwalne posiadające „historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze i naukowe”²⁹. Sieć archiwów państwowych³⁰ tworzone następująco: powołano trzy archiwa centrale, tj. Archiwum Główne Akt Dawnych, Archiwum Akt Nowych i Archiwum Dokumentacji Mechanicznej; w każdym województwie powstało archiwum wojewódzkie oraz podległe mu oddziały, a także archiwa powiatowe.

Dopiero nowy podział administracyjny kraju wprowadzony przez ustawę z dnia 28 maja 1975 roku sprawił, że zlikwidowane zostały archiwa powiatowe³¹. Informacja archiwalna zyskała na znaczeniu, przez co wprowadzano coraz doskonalsze metody opracowania zasobu w archiwach. W latach pięćdziesiątych XX wieku Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych ustanowiła ujednolicone zasady opisu. Podstawowym wykazem zasobu stała się kartoteka zespołów, do której sporządzano spis zespołów. Rozpoczęto wydawanie „Archiwalnego Biuletynu Informacyjnego”, w którym publikowano informacje o zasobie poszczególnych archiwów wojewódzkich i podległych im jednostek. Archiwa państwowe wydawały także przewodniki po zasobach archiwalnych. Zasób udostępniano na szeroką skalę w sposób bezpośredni, tj. na miejscu w pracowniach naukowych oraz korespondencyjnie, udzielając informacji w formie pisemnej. Pierwszą formą zorganizowanej informacji archiwalnej — odpowiadającej rosnącym potrzebom badawczym — było wykonywanie tzw. kwerend tematycznych. Wyniki kwerend i opracowań analitycznych rozsyłano do potencjalnych użytkowników.

²⁹ Określenie „państwowy zasób archiwalny” zostało rozwinięte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26 kwietnia 1952 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz.U. 1952, nr 24, poz. 165).

³⁰ Zasady organizacji sieci określało Zarządzenie nr 9 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 1952 r. w sprawie sieci archiwalnej (M.P. 1952, nr 9, s. 87).

³¹ Powiaty zostały zniesione przez Ustawę z dnia 28 maja 1975 r. o dwustopniowym podziale administracyjnym Państwa oraz o zmianie ustawy o radach narodowych (Dz.U. 1975, nr 16, poz. 91).

W procesie informacyjnym ważnym czynnikiem stawały się archiwa urzędów i instytucji. Okres powojenny charakteryzował się dominacją sektora państwowego we wszystkich dziedzinach życia społecznego. Instytucje prowadzące różnego typu działalność posiadały archiwa bieżące i przechowywały akta czasowo, a następnie przekazywały je na wieczyste przechowywanie do archiwów państwowych. W szerszym zakresie archiwa ingerowały w biurowość urzędów oraz obejmowały nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym, co skutkowało coraz lepszym przygotowywaniem dokumentacji do przejścia przez archiwa państwowe.

1.2. Powstanie i rozwój systemu informacji archiwalnej do roku 1989

Doskonalenie działalności informacyjnej archiwów doprowadziło do powstania systemu informacji archiwalnej. Podwaliny pod utworzenie tego systemu dała przede wszystkim ukształtowana sieć archiwalna, czyli rozmieszczone na terytorium Polski placówki archiwalne. Stosowano również pewne osiągnięcia teorii informacji naukowej, gdyż archiwa weszły do państwowej sieci ośrodków informacji. Działalność archiwów miała charakter wysoce sformalizowany i sterowany centralnie. W praktyce stopień wykorzystania przez archiwa narzędzi i metod informacji naukowej wykazywał różne natężenie w zależności od środków finansowych oraz zaplecza organizacyjno-technicznego. Można przyjąć, że rozwój informacji wyznacza polityka informacyjna danego kraju³². W tym kontekście trzeba postrzegać rozwój narzędzi informacyjnych w archiwistyce,

³² Politykę informacyjną definiuje się jako różnego rodzaju strategię i programy na rzecz rozwoju i wykorzystania informacyjnych zasobów, systemów i służb. Polityka ta jest uzależniona od czynników geopolitycznych, ekonomicznych i ogólnorozwojowych danego kraju oraz postępu technicznego w dziedzinie informacji. Zob. H. DRYZEK: *Polityka informacyjna*. W: *Informacja naukowa w Polsce*. Red. E. ŚCIBOR. Olsztyn 1998, s. 221—235.

uwarunkowany postępującą technologią informacyjną. Warto przyjąć się, jak rozwijały się zależności między informacją naukową a archiwistyką na przestrzeni ostatnich lat. Szybki wzrost znaczenia i ilości informacji wpłynął na działalność informacyjną archiwów.

W Polsce koordynacja działań w zakresie organizacji informacji naukowej oraz rozwój prac badawczych, w tym nad językami informacyjnymi, miały swój początek pod koniec lat sześćdziesiątych. W tym czasie powstała koncepcja utworzenia centralnego ośrodka informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej, opartego na zbiorze tradycyjnych kart dokumentacyjnych (koncepcja CIINTE). Zastosowanie metod informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej w archiwach wynikało z prowadzonej w latach siedemdziesiątych XX wieku polityki państwa. Przyjęto wtedy Uchwałę nr 35 Rady Ministrów z dnia 12 lutego 1971 r. w sprawie rozwoju informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej (M.P. 1971, nr 14, poz. 104), jak również Uchwałę nr 36 Rady Ministrów z dnia 12 lutego 1971 r. w sprawie zmian zakresu działania i nazwy oraz podziału Centralnego Instytutu Informacji Naukowo-Technicznej i Ekonomicznej (M.P. 1971, nr 14, poz. 105). Uchwały te były podstawą budowania polskiej służby informacyjnej i powołania Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej (CINTE), jako organizacji o charakterze administracyjnym, wraz z podległym mu Instytutem Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej (IINTE), jako organizacji o charakterze naukowo-badawczym. Takie uregulowanie działalności informacyjnej w kraju miało na celu ściślejsze jej powiązanie z bieżącymi i perspektywicznymi zadaniami gospodarki narodowej, dostosowanie zakresu, form i metod jej działania do zróżnicowanych potrzeb określonych grup użytkowników oraz tworzenie informacji o wysokim stopniu przetworzenia.

W sierpniu 1970 roku Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych powołała zespół naukowo-badawczy pod nazwą Informatyka i archiwa. Przez wykorzystanie techniki komputerowej starano się udoskonalić system informacji archiwalnej w celu zapewnienia szybkiego, sprawnego i wszechstronnego wyszukiwania informacji na żądanie użytkowników. Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych powołała w dniu 1 lutego 1973 roku Ośrodek Informacji Archiwalnej (OIA),

jako integralną część ogólnopaństwowego systemu informacyjnego³³. Zadaniem Ośrodka Informacji Archiwalnej było stworzenie nowoczesnego systemu informacji archiwalnej. Istotną rolę przypadła OIA w następnych latach w związku z budową SINTO³⁴. Tak utworzony, scentralizowany system informacji archiwalnej sprawdził się na tyle, że nie zrezygnowano z niego nawet po likwidacji CİNTE.

W 1973 roku Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wydał wytyczne w sprawie opracowywania kart dokumentacyjnych. Określono w nich, dla których materiałów archiwalnych, a w szczególności, dla jakiej tematyki, mają być opracowywane karty dokumentacyjne. Według wytycznych karty sporządzano w dwóch egzemplarzach, z których jeden należało przesłać do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych³⁵. Zagadnienia objęte obowiązkiem sporządzania kart odnosiły się do problematyki związanej z działami gospodarki narodowej. W tym czasie również zostało wydane Zarządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 stycznia 1974 r. w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych³⁶. Jak już wspomniano wcześniej, taka metodyka opracowania niezmiennie obowiązuje w systemie informacji archiwalnej, pomimo rezygnacji z kart dokumentacyjnych w latach dziewięćdziesiątych.

Opracowany w 1974 roku projekt budowy krajowego Systemu Informacji Naukowo-Technicznej i Organizacyjnej SINTO³⁷ opierał się na funkcjonalnym powiązaniu archiwów, bibliotek oraz ośrod-

³³ A. KIELBICKA: *Archiwa państwowe i informacja naukowa*. „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1976, R. 21, nr 5, s. 8—11.

³⁴ W 1985 roku, na mocy Zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, OIA został zastąpiony przez Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej przy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Zob. A. ŁASZUK, A. MAKÓWKA: *Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej*. „Praktyka i Teoria Informacji Naukowej i Technicznej” 2002, nr 1, s. 50—51.

³⁵ *Zbiór przepisów archiwalnych...*, s. 398—400.

³⁶ *Ibidem*, s. 400—410.

³⁷ *Koncepcja i program realizacji Państwowego Systemu Informacji Naukowej, Technicznej i Organizacyjnej SINTO*. Warszawa 1973; J.Ł. KULIKOWSKI: *Zarys koncepcji systemu informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej SINTO*. Warszawa 1976.

ków informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej z zachowaniem ich organizacyjnej odrębności, zakładał ich stopniową modernizację, w tym także komputeryzację³⁸. Centralizacja wszystkich gałęzi gospodarki narodowej spowodowała łączenie placówek naukowo-informacyjnych w jeden system. Zadania archiwów obejmowały organizację Podsystemu Informacji Archiwalnej, na który składały się materiały archiwalne zgromadzone, opracowane i udostępniane w sieci archiwów państwowych, a także udział archiwów w badaniach nad składowaniem dokumentów źródłowych, nad problemami czasu trwania przypisywanej im wartości, jej utraty oraz odzyskiwania — rewaloryzacji źródeł³⁹.

W omawianym okresie rozpoczęły się ściśle i skoordynowane badania nad zagadnieniami informacji archiwalnej w Polsce. Postulowano potrzebę unifikacji dokumentów już na etapie ich tworzenia (na tzw. „przedpolu archiwalnym”) tak, aby były przystosowane do szybkiego ich przetwarzania, co przyniosło wymierne korzyści dla całego systemu informacji archiwalnej. Jednocześnie podjęto kroki w celu zbudowania spójnego Systemu Informacji Archiwalnej, zdolnego do efektywnej współpracy z SINTO oraz jego podsystemami, na wszystkich etapach działalności informacyjnej. Archiwa podkreślały także swoją wyjątkowość wypływającą z charakteru gromadzonych źródeł, jak też z długoletniej praktyki i własnych, sprawdzonych form działalności informacyjnej⁴⁰.

Informacja archiwalna w SINTO miała umożliwiać prowadzenie badań nad mechanizmami podejmowania decyzji i kontroli ich

³⁸ Więcej na temat roli i zadań archiwów w SINTO pisał Henryk BARCZAK, zob. *Rola i zadania państwowej służby archiwalnej w SINTO*. „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1978, s. 6—8. Wskazywał on na sposoby uporządkowania archiwów według struktury organizacyjnej instytucji — układ ten uznał za mniej dogodny pod względem wyszukiwania informacji dotyczących określonych zagadnień. Zakres materiałów archiwalnych jest szeroki i obejmuje całokształt życia państwa i społeczeństwa, ukazuje to zarazem szeroki zakres potencjalnych użytkowników informacji archiwalnej.

³⁹ Z. KOLANKOWSKI: *Archiwa wobec SINTO*. „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1978, nr 3, s. 10—12.

⁴⁰ Duży nacisk kładł na ten problem w swoich tekstach Henryk BARCZAK, zob. *Rola i zadania państwowej służby archiwalnej...*

wykonywania w różnych okresach historycznych, jak również wykorzystywania pojedynczych informacji utrwalonych w materiałach archiwalnych dla celów poznawczych bądź praktycznych⁴¹. Zadania archiwów w obrębie SINTO budziły też pewne niepokoje wśród archiwistów. Ponieważ Podsystem Informacji Archiwalnej ograniczał się do państwowej służby archiwalnej, zrezygnowano w nim z olbrzymiego potencjału informacyjnego archiwów o stałym zasobie, działających poza siecią ówczesnej państwowej służby archiwalnej. Archiwa te wchodziły przez ich macierzyste instytucje do różnych podsystemów specjalistycznych i dziedzinowo-branżowych, co podważało zasadę spójności systemu⁴². W późniejszych latach miało to znaczenie dla tworzenia państwowej sieci archiwalnej, gdyż tylko w tej sieci prowadzone były nadal prace na rzecz systemu informacji archiwalnej (komputeryzacja, bazy danych, format opisu itd.).

Dla podniesienia poziomu obsługi użytkowników archiwów Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wydał Pismo Okólne nr 13 z dnia 15 grudnia 1976 r. w sprawie zakresu działania i obowiązków pracowników informacji archiwalnej w archiwach. Zadaniem pracowników było prowadzenie aktywnej informacji o zasobie danego archiwum przez zastosowanie formy tradycyjnej, kiedy użytkownik sam wyszukuje potrzebne mu archiwalia, korzystanie z różnego rodzaju pomocy informacyjnych wyższego rzędu, opracowywanych w układzie rzeczowym (np. indeksów, inwentarzy tematycznych, kart informacyjnych), które wskazują umiejscowienie dokumentu w zbiorze i tym samym skracają czas dostępu do poszukiwanej informacji, oraz posiłkowanie się informacją analityczno-syntetyczną opracowaną na podstawie wielu materiałów archiwalnych.

Ponadto pracownicy informacji archiwalnej zostali zobowiązani do współpracy z siecią informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej oraz sporządzania kart dokumentacyjnych i innych prac związanych z działalnością informacyjną oraz ewidencją archiwalną.

Projekt SINTO został zatwierdzony przez Komitet Informatyki w marcu 1978 roku. Archiwa włączono do ogólnokrajowego syste-

⁴¹ Ibidem.

⁴² Z. KOLANKOWSKI: *Archiwa wobec SINTO...*

mu informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej obejmującego dotąd biblioteki, muzea i inne ośrodki informacji. System Informacji Archiwalnej był jednym z systemów specjalistycznych w SINTO, które zostały wyodrębnione ze względu na źródła informacji grupowane według systematyki problemowej⁴³.

Organizacja SINTO w drugiej połowie lat siedemdziesiątych i osiemdziesiątych XX wieku ograniczyła się jednak do prac studialnych i wycinkowej komputeryzacji kilku ważniejszych bibliotek naukowych oraz centralnych ośrodków informacji. Sytuacja gospodarcza nie pozwalała na stworzenie jednolitego, ogólnokrajowego systemu informacji. Przed rokiem 1989 w gospodarce nakazowo-rozdzielczej informacja, podobnie jak inne dziedziny życia, była podporządkowana gospodarce planowej i zakładano produkowanie pewnych typów informacji, ogólnie ustalano odpowiednie formy źródeł i nośników, formy wydawnicze, a nawet systemy ich obiegu.

Cele SINTO skupiały się na bieżących potrzebach gospodarki narodowej i tak też były uzasadniane wszelkie działania informacyjne archiwów w tym okresie. Dokumentacja gospodarcza uznawana była za ważne źródło informacji, dostrzegano także konieczność współpracy archiwistów z praktykami i pracownikami naukowymi z różnych dziedzin gospodarki⁴⁴.

⁴³ *System informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej SINTO: projekt ogólny*. Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej. Warszawa 1977, s. 26.

⁴⁴ W 1978 roku w Katowicach zorganizowana została przez Zakład Naukowo-Badawczy Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Katowicach konferencja, która była poświęcona problematyce wykorzystania źródeł archiwalnych dla potrzeb gospodarki. Podkreślano, że zasoby archiwalne przechowywane w archiwach państwowych ukazują działalność naczelnich i terenowych organów władzy i administracji państwowej, sądów i prokuratury, przedsiębiorstw państwowych, społecznych, instytucji społecznych, naukowych i innych, w dziedzinach życia politycznego, gospodarczego, kulturalnego, oświaty i nauki, zdrowia i urządzeń socjalnych, począwszy od XII wieku aż do czasów współczesnych. Zob. T. WALICHNOWSKI: *Znaczenie archiwów dla potrzeb gospodarki narodowej*. W: *Archiwa w służbie gospodarki narodowej: II Krajowa Konferencja Pracowników Naukowo-Badawczych Archiwów Państwowych. Katowice, 17 IV 1978*. Red. T. WALICHNOWSKI. Warszawa 1979, s. 5—19. Archiwa prowadziły swoją działalność informacyjną przez rozpoznawanie potrzeb

1.3. Informacja archiwalna po roku 1989

Rok 1989 stanowił przełom dla całej gospodarki państwa. Obrady Okrągłego Stołu doprowadziły do historycznych przemian ustrojowych. Rozpoczęto budowę gospodarki rynkowej, w której informacja naukowa zaczęła funkcjonować według odmiennych zasad, pozostawiona wolnej grze sił rynkowych. Państwo przestało ingerować we wszystkie sfery życia publicznego, otworzyły się nowe możliwości aktywności i świadczenia usług, w tym także usług informacyjnych, jak również działania w kierunku tworzenia struktury społeczeństwa informacyjnego. Należy podkreślić, że informacja stała się cennym czynnikiem i gwarantem rozwoju. Warto przytoczyć w tym miejscu teorię, według której: „Informacja, jako realny czynnik postępu technicznego i jako zasadniczy bodziec twórczości innowacyjnej, winna być traktowana jako produkt materialny, towar, który podlega również podstawowym prawom ekonomicznym. Odpowiada przecież wszystkim definicjom towaru — jest wytworem pracy ludzkiej, na jej wytworzenie potrzeba nakładów, a ponadto ma konkretną wartość użytkową — zdolność do zaspokajania określonych potrzeb ludzkich”⁴⁵.

Wielu badaczy twierdziło, że wiedza i informacja stanowią strategiczny czynnik rozwoju społecznego i gospodarczego każdego państwa⁴⁶. Warto zauważyć, że informacja naukowa jest towarem, ale

potencjalnych odbiorców oraz gromadzenie i udostępnianie informacji o materiałach archiwalnych do wybranych tematów dla gospodarki narodowej, takich jak: rolnictwo, gospodarka wodna, gospodarka komunalna, ochrona zabytków, budowa kolei i dróg lądowych, regulacja rzek, górnictwo i poszukiwania geologiczne, meteorologia i ochrona środowiska naturalnego.

⁴⁵ A. GÓRSKI: *Informacja naukowa na tle przeobrażeń procesów komunikacji społecznej i jako wyzwanie gospodarki rynkowej*. Szczecin 1997, s. 64—65.

⁴⁶ A. GROMEK: *Informacja naukowa jako element polityki naukowo-technicznej (informacja naukowa w PAN)*. W: *I Krajowe Forum Informacji Naukowej i Technicznej: Jastrzębie Zdrój 19—21 XI 1991 r.* Red. A. BYLICKI et al. Warszawa 1993, s. 25—34. Pomimo wielu głosów wskazujących na rolę państwa w kształtowaniu polityki naukowej i technicznej w warunkach polskich, nie doszło jednak do utworzenia całościowego systemu informacji naukowej. Działania te prowadzone były w sposób nieskoordynowany. Należy jednak zgodzić się z poglądem, że w krajach

o specyficznych własnościach. Jest ona wytworem duchowej i intelektualnej działalności człowieka, stanowi dorobek kultury naukowej i technicznej społeczeństwa. Informacja naukowa różni się od pozostałej informacji rynkowej czy od towaru rynkowego tym, że koszty jej wytworzenia i przekazu nie przynoszą natychmiastowych zysków, lecz są długofalową inwestycją na przyszłość. Ponadto dorobek naukowy jest wartością duchową i materialną. Jego rejestracja, opracowanie i konserwacja oraz upowszechnianie należą do jednych z podstawowych obowiązków państwa. Rząd powinien je wypełniać w ramach kreowanej przez siebie polityki naukowej i naukowo-technicznej⁴⁷.

Po 1989 roku krajowy system informacyjny SINTO stracił koordynatora oraz źródła finansowania. Rozwiązane zostało CINTe, ośrodek odpowiedzialny statutowo za koordynację rozwoju informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej w Polsce. Liczba zakładowych i międzyzakładowych ośrodków informacji drastycznie zmalała. Na początku lat dziewięćdziesiątych ubiegłego stulecia nastąpił okres kryzysu związanego z ogólną sytuacją ekonomiczną kraju, charakteryzującą się m.in. likwidacją wielu bibliotek i ośrodków informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej. Komitet Badań Naukowych podejmował starania koordynacji działalności informacyjnej w kraju, jednak próby te ograniczone były głównie do

wysoko rozwiniętych państwo odgrywa zasadniczą rolę w sterowaniu i wspomaganiu badań naukowych i rozwoju nowoczesnych technologii. Rządy tych krajów kształtują długofalową politykę naukową i tworzą niezbędne warunki organizacyjne i materialno-finansowe dla realizacji wynikających z tej polityki zadań. Jednym z takich zadań jest zorganizowanie sprawnie funkcjonującego systemu informacji naukowej i technicznej. Nie sprawdziły się przewidywania poddania całości działalności informacyjnej w kraju wyłącznie wpływom wolnego rynku. Mimo przemian gospodarczych po roku 1989 nie jest to możliwe, gdyż rynek działa na zasadzie zysku, jako jedyne go czynnika gwarantującego prawidłowe funkcjonowanie i rozwój tej działalności. Nie ma również możliwości centralnego zarządzania całością informacji naukowej oraz finansowania całej służby informacyjnej wyłącznie z informacją archiwalną.

⁴⁷ M. SURDYK: *Problemy rozwoju informacji naukowej i technicznej w kraju. W: II Krajowe Forum Informacji Naukowej i Technicznej, Jastrzębie Zdrój 14–16 września 1993: materiały konferencyjne*. Red. A. CZUMAK-BIENIECKA. Warszawa 1993, s. 3—7.

akademickich bibliotek naukowych. Polegały na dofinansowaniu ze środków budżetowych zakupów literatury naukowej, bibliograficznych baz danych oraz komputeryzacji i łączenia w sieć komputerową NASK (Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa).

W 1990 roku powstał Ośrodek Przetwarzania Informacji (OPI), będący jednostką badawczo-rozwojową nadzorowaną przez KBN⁴⁸. Statutowe zadania ośrodka koncentrowały się wokół opracowania i upowszechniania informacji naukowej o stanie nauki polskiej oraz wynikach badań naukowych w kraju i za granicą. OPI zajęło się gromadzeniem zbiorów danych, wykorzystywanych do kreowania polityki naukowej i innowacyjnej państwa oraz do sporządzania analiz i statystyk. Realizowane w OPI prace wiązały się z dostosowaniem norm obowiązujących w kraju w zakresie informacji naukowej do norm i standardów Unii Europejskiej.

Należy pamiętać, że w połowie lat dziewięćdziesiątych Komitet Badań Naukowych przyjął Tezy polityki państwa w zakresie informacji naukowej i technicznej⁴⁹. Zespół ds. Krajowej Polityki w Zakresie Informacji Naukowej opracował projekty Programu Rozwoju Informacji Naukowej i Technicznej w Polsce⁵⁰ oraz Ustawy o publicznie dostępnych zasobach informacji naukowo-technicznej i o działalności informacyjnej⁵¹.

Działalność informacyjna w dużym stopniu zaczęła być zależna od usług telekomunikacyjnych oraz stosowanych i stale udoskonalanych metod i narzędzi informacyjnych. Dzięki podłączeniu do sieci

⁴⁸ Zarządzenie nr 12 Ministra-Kierownika Urzędu Postępu Naukowo-Technicznego i Wdrożeń z dnia 13 grudnia 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki badawczo-rozwojowej pod nazwą Ośrodek Przetwarzania Informacji (Dz.Urz. Urzędu Postępu Naukowo-Technicznego i Wdrożeń, nr 4, poz. 13).

⁴⁹ *Tezy polityki państwowej w dziedzinie informacji naukowej*. „Bibliotekarz” 1994, nr 11—12.

⁵⁰ Zespół KBN ds. Krajowej Polityki w Zakresie Informacji Naukowej: *Program rozwoju informacji naukowej i technicznej w Polsce (projekt)*. „Praktyka i Teoria Informacji Naukowej i Technicznej” 1997, nr 1—2, s. 5—15.

⁵¹ J.L. KULIKOWSKI: *Wprowadzenie do projektów aktów prawnych dotyczących informacji naukowej w Polsce*. „Praktyka i Teoria Informacji Naukowej i Technicznej” 1997, nr 1—2, s. 4—5.

Internet w 1991 roku⁵² pojawiły się nowe możliwości w zakresie udostępniania informacji — także archiwa rozpoczęły świadczenie nowej jakości usług. Podstawowe usługi internetowe ułatwiły obsługę, prezentację tekstu i grafiki w atrakcyjny dla użytkownika sposób, jak też przeszukiwanie wielu baz danych — dostęp do informacji stał się znacznie szybszy i tańszy. Internet jako nowe źródło informacji naukowej wpłynął na rozwój archiwów w Polsce i na świecie.

Wspomniane wyżej *Tezy polityki państwowej w dziedzinie informacji naukowej* zostały opracowane w roku 1994 przez Zespół ds. Opracowania Założeń Polityki Państwa w Dziedzinie Informacji Naukowej, któremu przewodniczył Juliusz Lech Kulikowski. Zespół działał w strukturach Komitetu Badań Naukowych. Dokument ten wyznaczył ważne kierunki rozwoju informacji naukowej. W pierwszym punkcie oświadczone:

Polityka państwa w dziedzinie informacji naukowej opiera się na założeniu, [...] że poziom rozwoju społecznego i gospodarczego jest w takim samym stopniu zależny od stanu posiadania dóbr materialnych, jak i od dostępności zasobów informacji obejmującej wiedzę naukową, osiągnięcia kulturalne, społeczne i gospodarcze, stan dóbr materialnych i doświadczenia zdobywane w wyniku działalności ludzkiej we wszystkich jej postaciach [...]⁵³.

Zgodnie z tymi założeniami należało rozwijać działalność w zakresie informacji naukowej przez ułatwianie dostępu do dokumentów źródłowych — tworzenie i rozpowszechnianie dokumentów pochodnych. Poddając się tendencjom światowym w informacji naukowej, rozpoczęto zastępowanie tradycyjnych form drukowanych dokumentów formami nowoczesnymi. Zwrócono także uwagę na konieczność stosowania nowoczesnych środków i technik (reprograficznych, informatycznych, telekomunikacyjnych itp.), wysokich kwalifikacji

⁵² 17 sierpnia 1991 roku Rafał Pietrak, fizyk z Uniwersytetu Warszawskiego, nawiązał łączność w oparciu o protokół IP z Janem Sorensenem z Uniwersytetu w Kopenhadze. Moment ten jest uważany za symboliczną datę narodzin polskiego Internetu.

⁵³ *Tezy polityki państwowej...*

zawodowych personelu oraz potrzebę tworzenia dla działalności informacyjnej odpowiednich podstaw prawnych i warunków organizacyjnych.

Kolejna teza wskazywała na zadania państwa związane z zapewnieniem środków niezbędnych dla gromadzenia zasobów informacyjnych ważnych dla kultury i gospodarki. Teza trzecia dotyczyła polityki państwa w zakresie rozwoju systemów informacji oraz współpracy międzynarodowej, która ma na celu wymianę informacji i usług informacyjnych:

Państwo powinno w szczególności zapewniać pomoc w rozwoju regionalnych i krajowych sieci komputerowych obsługujących sferę informacji naukowej i możliwość ich połączenia z sieciami o zasięgu międzynarodowym, a także — pomoc w tworzeniu bazy normatywno-językowej, programowej itp. dla potrzeb systemów informacyjnych, zgodnej ze standardami i zaleceniami międzynarodowymi [...]⁵⁴.

W tezie piątej wskazano, że polityka informacyjna państwa powinna stwarzać warunki dla rozwoju nowych technologii informacyjno-komunikacyjnych, np. przez ich stały monitoring, promowanie najlepszych rozwiązań w dziedzinie usług, produktów i metod zarządzania w sieci archiwów, bibliotek i ośrodków informacji naukowej.

W tezie szóstej, w odniesieniu do obsługi użytkowników informacji, przyjęto, że służby informacji naukowej mają obowiązek zaspokajania potrzeb informacyjnych możliwie najszerszych kategorii odbiorców informacji, reprezentujących sferę nauki, szkolnictwa, gospodarki, administracji państwowej i terenowej, kultury i życia społecznego.

W dokumencie zwrócono uwagę na ważną rolę organów państwowych odpowiedzialnych za realizację polityki informacyjnej w zakresie tworzenia i aktualizacji przepisów określających prawa i obowiązki podmiotów występujących w roli twórców informacji, jej odbiorców i podmiotów świadczących usługi informacyjne, oraz na zadania państwa w zakresie nadzorowania rozwoju systemów informacji naukowej:

⁵⁴ Ibidem.

Państwo powinno zapewnić warunki egzystencji i rozwoju wybranej grupie systemów informacji naukowej o szczególnym znaczeniu, takim jak Biblioteka Narodowa i układ centralnych bibliotek naukowych, archiwa państwowe, centralne ośrodki informacji: patentowej, normalizacyjnej, legislacyjnej itp.⁵⁵.

Tezy z jednej strony określiły rolę informacji naukowej w nowej sytuacji gospodarki rynkowej, z drugiej — ukazały nowe zadania dla ośrodków informacji w związku z przekształceniami systemu gospodarczego w Polsce na początku lat dziewięćdziesiątych. Wszystkie zalecenia były dobrym programem na rzecz rozwoju systemu informacji naukowej, w tym archiwalnej, jednak nie stworzono tak scentralizowanego systemu, tym bardziej nie osiągnięto jego koordynacji, pomimo prób podejmowanych w Komitecie Badań Naukowych.

Zespół ds. Krajowej Polityki w Zakresie Informacji Naukowej został zobowiązany do przygotowania Strategicznego Programu Rozwoju Informacji Naukowej i Technicznej w Polsce do roku 2005 (SPRINT). Realizacja zadań wyznaczonych w projekcie miała doprowadzić do rozwoju nowoczesnej struktury techniczno-technologicznej na potrzeby informacji naukowej i technicznej oraz do ukształtowania mechanizmów prawno-organizacyjnych i finansowych, niezbędnych do zbudowania i funkcjonowania systemu informacji naukowej i technicznej w Polsce. Według Adama Górskiego system ten miał być komplementarny z systemami informacyjnymi rozwiniętych krajów europejskich oraz zapewniać obsługę informacyjną nauki, techniki i innych działów gospodarki narodowej⁵⁶.

Projekt *Program rozwoju informacji naukowej i technicznej w Polsce (z zadaniami do 2000 r.)* autorstwa Zespołu ds. Krajowej Polityki w Zakresie Informacji Naukowej KBN ukazał się w roku 1997⁵⁷. W Zespole zastanawiano się także nad dalszym rozwojem i koordynacją informacji naukowej. Rozwój ten mógł przebiegać w spo-

⁵⁵ Ibidem.

⁵⁶ A. GÓRSKI: *Informacja naukowa na tle przeobrażeń procesów komunikacji społecznej i jako wyzwanie gospodarki rynkowej*. Szczecin 1997, s. 102.

⁵⁷ *Program rozwoju informacji naukowej i technicznej w Polsce (z zadaniami do 2000 r.): projekt*. Warszawa 1996.

sób całkowicie spontaniczny, nieskoordynowany, podporządkowany jedynie ogólnym regułom prawa, rynku i lokalnym potrzebom środowiska użytkowników informacji, ale mógł też zmierzać ku temu, aby między placówkami informacji naukowej utrzymać lub rozwijać pewne formy silniejszych więzi: funkcjonalnych, organizacyjnych itp. Jednocześnie zdawano sobie w pełni sprawę z tego, że projekt SINTO, który powstał w latach siedemdziesiątych, nie odpowiadałby już wymogom krajowego systemu informacji naukowej, gdyż nie brał pod uwagę rosnącej roli wolnego rynku usług informacyjnych. Równocześnie koncepcja poddania wszystkich ośrodków informacji naukowej wolnej grze sił rynkowych, a tym samym pełna samodzielność finansowa archiwów, bibliotek naukowych, odpłatność za usługi informacyjne itp. nie znalazłyby szerszego uznania i z pewnością nie sprzyjałyby wzrostowi jakości i popularności tych usług.

Trafnie zauważono, że placówki informacji muszą wchodzić w określone relacje wzajemne: udostępniać własne zasoby informacyjne, pośredniczyć w uzyskaniu dostępu lokalnych użytkowników do zasobów zagranicznych. Cel ten nie mógł być realizowany bez przyjęcia określonych zasad współdziałania czy norm opisu dokumentów. Stąd też niezbędne było tworzenie powiązań funkcjonalnych między placówkami informacji naukowej. Autorzy projektu zakładali, że powiązania funkcjonalne będą raczej wynikiem inicjatyw oddolnych, powstających pod wpływem stymulujących je potrzeb, niż realizacją założonego z góry programu budowy systemu. Taki system bowiem powinien być tworzony w ramach układu prawnego, mającego na celu głównie ochronę podstawowych interesów wszystkich podmiotów uczestniczących w obiegu i dystrybucji informacji naukowej, a nie pod wpływem legislacji nakazowej. Tak też powstała większość współczesnych systemów komputerowych udostępniania i wymiany danych.

Wszyscy obywatele mają zagwarantowane w konstytucji prawo dostępu do informacji. Jednakże wśród użytkowników informacji można wyróżnić pewne kategorie, np. pracowników nauki, oświaty, szkolnictwa wyższego, kultury, administracji państwowej i terenowej czy też szeroko pojętej gospodarki. Dla ośrodków informacji obsługujących wyróżnione grupy użytkowników zostały przewidziane

w projekcie preferencje dotyczące m.in. rozbudowy sieci komputerowych, obsługujących środowiska akademickie, lub zakupu baz danych. Projekt zawierał postulat rozwinięcia różnych form szkolenia użytkowników informacji naukowej, szczególnie studentów⁵⁸.

Zasady, jakimi kierowali się twórcy *Programu Rozwoju Informacji Naukowej i Technicznej w Polsce...* były następujące:

- założono obowiązek dążenia państwa do zapewnienia powszechnego dostępu do informacji naukowej oraz prawa do upowszechniania informacji, jeżeli nie narusza to innych aktów prawnych;
- państwo powinno dokonywać takiej ingerencji prawnej lub ekonomicznej w działalność informacyjną, jaka jest rzeczywiście potrzebna;
- finansowanie działalności placówek informacyjnych przez państwo powinno być zróżnicowane, zależnie od roli, jaką różne typy placówek spełniają w realizacji zadań ogólnej polityki państwa w dziedzinie informacji naukowej;
- państwo powinno podejmować działania o charakterze prawnym lub organizacyjnym, mające na celu ochronę interesów użytkowników informacji;
- odpowiedzialność za rozwój informacji naukowej i realny wpływ na nią w coraz większym stopniu powinny przejmować ciała społeczne, reprezentujące pracowników informacji naukowej oraz jej użytkowników⁵⁹.

W projekcie znalazł się zapis, wedle którego podmioty zajmujące się statutowo (lub też w ramach działalności gospodarczej) gromadzeniem, opracowywaniem, przechowywaniem, udostępnianiem lub rozpowszechnianiem informacji dla potrzeb nauki i techniki tworzą „krajowy system informacji naukowej i technicznej” (KSI)⁶⁰.

⁵⁸ J.L. KULIKOWSKI: *Uwagi o „Programie Rozwoju Informacji Naukowej i Technicznej w Polsce”*. „Bibliotekarz” 1997, nr 7—8, s. 3—7.

⁵⁹ J.L. KULIKOWSKI: *Wprowadzenie do projektów aktów prawnych dotyczących informacji naukowej w Polsce*. „Praktyka i Teoria Informacji Naukowej i Technicznej” 1997, nr 1—2, s. 4—5.

⁶⁰ Niektórzy znawcy uważali, że tworzenie dwóch odrębnych systemów — systemu bibliotecznego i systemu informacji naukowej, nie jest właściwym rozwiązaniem. Postanowienia o krajowym systemie biblioteczno-informacyjnym powin-

Ogólne cele i zadania zapisane w projekcie były przewidziane do realizacji do 2010 roku, natomiast zadania szczegółowe do 2000 roku: „Za podstawowy cel niniejszego Programu przyjmuje się: stworzenie w ciągu najbliższych dwóch dekad, nowoczesnego krajowego systemu informacji NiT, powiązanego z analogicznymi systemami krajów wysoko rozwiniętych, spełniającego w tej dziedzinie międzynarodowe standardy i zgodnego z założeniami polityki państwa w zakresie informacji NiT, wykorzystując i rozwijając istniejące zasoby kadrowe, informacyjne i sprzętowe”⁶¹.

W programie podkreślono rosnące znaczenie informacji, jako czynnika wpływającego na ogólny postęp społeczny, gospodarczy i kulturalny, oraz potrzebę przeznaczenia odpowiednich środków finansowych w postaci subwencji lub dotacji celowych na tworzenie centralnej bazy kartotek autorytatywnych, prowadzenie i rozwój formatu bibliograficznego, retrokonwersję, prowadzenie centralnych katalogów piśmiennictwa zagranicznego, udostępnianie w sieci baz danych itp. Założenia te miały ponadto stanowić treść odpowiednich programów rządowych lub programów realizowanych przez struktury KSI. Tradycyjne zadania miały ustępować nowym, „ułatwiającym użytkownikom dostęp do szeroko pojmowanych zasobów informacji naukowej, zarówno lokalnych, jak i regionalnych, krajowych i międzynarodowych”⁶².

Zwracano uwagę na konieczność opracowania i uchwalenia przez Sejm RP zbioru wzajemnie spójnych logicznie i komplementarnych aktów prawnych. W tym samym czasie ukazał się projekt ustawy o publicznie dostępnych zasobach informacji naukowo-technicznej i o działalności informacyjnej. Zakładano, że ustawa ta powinna wypełnić lukę prawną, jaka powstała po anulowaniu w 1990 roku uchwały nr 35 Rady Ministrów z 1971 roku.

ny być zapisane w jednym akcie normatywnym, zob. B. HOWORKA: *O projekcie „Program rozwoju informacji naukowej i technicznej w Polsce (z zadaniami do 2000 r.)*”. „Bibliotekarz” 1997, nr 2, s. 5—8.

⁶¹ Zespół KBN ds. Krajowej Polityki w Zakresie Informacji Naukowej: *Program rozwoju informacji naukowej i technicznej w Polsce (projekt)*. „Praktyka i Teoria Informacji Naukowej i Technicznej” 1997, nr 1—2, s. 5—15.

⁶² Ibidem.

Projekt wskazywał na potrzebę międzyresortowych porozumień „o zakresie tematycznej specjalizacji zasobów informacyjnych o szczególnym (strategicznym) znaczeniu dla rozwoju gospodarki i kultury narodowej, gromadzonych przez wydzielone placówki informacji naukowej”. Kierownicy zainteresowanych resortów powinni byli podpisać porozumienie związane z zadaniami utworzenia i udostępniania w skali kraju przez sieć komputerową centralnych baz danych dla potrzeb nauki i techniki, zgodnie z potrzebami środowisk naukowych. W projekcie uregulowano takie sprawy, jak: finansowanie, wymogi kwalifikacyjne dla pracowników informacji naukowej, problemy rozwoju infrastruktury technicznej i automatyzacji. Oceniając projekt, uznano, że: „nie rokuje — w istniejącej sytuacji — spodziewanego przełomu [...]. Zawiera bowiem wnioski słuszne dla zabezpieczenia funkcjonowania krajowego systemu, lecz jako całość — poszczególne jego elementy są nie najlepiej akcentowane i niespójne, przez co nie stwarza pożądanej, postępowej wizji organizacji”⁶³. Projekt nie doczekał się ustanowienia, został poddany szerokiej konsultacji w środowisku informacyjnym i miał być następnie przeredagowany przez Zespół KBN, który jednak uległ rozwiązaniu⁶⁴. W 2000 roku pisano na temat programu, że „zawarty w nim rejestr najważniejszych zadań, związanych z budową nowoczesnego systemu informacji w Polsce, właściwie nie wskazuje ani jego adresata, ani realizatorów, i być może, dlatego po 4 latach pozostaje martwą literą zapisu”⁶⁵.

System informacji archiwalnej po 1989 roku nie uległ tak różnym zmianom, jak inne systemy specjalistyczne. Archiwa prowadziły nadal swą działalność informacyjną i tworzyły własną sieć informacyjną koordynowaną przez Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej w Warszawie. Przeprowadzono między innymi koor-

⁶³ A. GÓRSKI: *Informacja naukowa...*

⁶⁴ H. DRYZEK: *Polityka informacyjna*. W: *Informacja naukowa w Polsce*. Red. E. ŚCIBOR. Olsztyn 1998, s. 221—235.

⁶⁵ E. MALINOWSKA: *Europejskie programy informacyjne a rozwój bibliotek i informacji naukowej i technicznej w Polsce*. W: *Forum integracyjne krajowych stowarzyszeń z zakresu informacji naukowej, bibliotekarstwa i dziedzin pokrewnych*. Red. D. PIETRUCH-REIZES. Warszawa 2000, s. 19—30.

dynację komputeryzacji archiwów oraz wdrażanie nowych metod i technik gromadzenia i przetwarzania informacji.

Sieć archiwalna w Polsce została utworzona na mocy Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2002, nr 171, poz. 1396). W strukturze sieci utworzono trzy archiwa centralne w Warszawie: Archiwum Główne Akt Dawnych, któremu powierzono akta wytworzone do 1918 roku, Archiwum Akt Nowych, którego zasób tworzą akta wytworzone po 1918 roku oraz Archiwum Dokumentacji Mechanicznej, które przechowuje dokumentację foto- i fonograficzną oraz filmową, powstałą od początków XX wieku. W sieci archiwalnej ustanowiono 30 archiwów państwowych i 48 oddziałów zamiejscowych tych archiwów oraz 4 ekspozytury. Pozostałe archiwa, które poddano własnym władzom resortowym, to tzw. archiwa wyodrębnione, do których zalicza się: Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Centralne Archiwum Wojskowe, a także Archiwum Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta oraz Instytut Pamięci Narodowej. Utworzone zostały tzw. archiwa z powierzonym zasobem w szkołach wyższych i innych instytucjach naukowych i państwowych (np. Archiwum Polskiej Akademii Nauk, Archiwum Głównego Urzędu Statystycznego, Archiwum Zamku Królewskiego w Warszawie). W państwowych jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne, powołano archiwa zakładowe, wchodzące do państwowej sieci archiwalnej. Archiwa te zostały zobowiązane do przekazywania materiałów archiwalnych do właściwych archiwów państwowych po 25 latach od chwili ich wytworzenia. Ważną grupą archiwów stały się także archiwa partii politycznych, związków zawodowych, stowarzyszeń i organizacji społecznych, kościołów i związków wyznaniowych. Archiwa te zostały poddane zarządowi Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Podobnie jak inne systemy informacyjne, także archiwa zaczęły otwierać się na świat wirtualny. Utworzono strony internetowe archiwów oraz komputerowe bazy danych. Automatyzacja tradycyjnych systemów informacyjnych pozwoliła na wyeliminowanie problemu długiego czasu wyszukiwania informacji. Ponadto zaistniała możliwość magazynowania ogromnych zasobów informacji w bazach

danych. Systemy zautomatyzowane pozwoliły także na prezentację wyników wyszukiwania w bardzo zróżnicowanej formie, czy to na ekranie monitora, czy w postaci wydruku komputerowego lub zapisu na dysku. Tworzenie bazy wymagało, aby zapis informacji o dokumentach przedstawiony był w odpowiedniej postaci. W latach dziewięćdziesiątych trwały prace nad opracowaniem odpowiedniej struktury rekordu opisu materiałów archiwalnych. Długoletnie poszukiwania doprowadziły do powstania formatu FOPAR, autorstwa prof. Bohdana Ryszewskiego. Projekt został przedstawiony w publikacji *Problemy komputeryzacji archiwów*⁶⁶. Autor przyjął za podstawę zasadę strukturalną. Zakładał on utworzenie całościowego systemu informatycznego dla archiwów, złożonego z modułów odpowiadających poszczególnym funkcjom archiwów i współpracujących ze sobą. Metoda ta jednak nie została zastosowana w praktyce. Państwowa służba archiwalna poszła inną drogą — tworzenia małych baz z nadzieją, że w przyszłości zostaną połączone w całość⁶⁷.

Systemy zautomatyzowane dały ogromne możliwości w zakresie wyszukiwania informacji: ułatwiony został dostęp do informacji, w przetwarzaniu informacji wykorzystywano różne elementy opisu dokumentu. Duże znaczenie miały elementy opisu rzeczowego, czyli charakterystyka treściowa dokumentu. W bazach komputerowych archiwów, podobnie jak w tradycyjnych pomocach archiwalnych, zastosowano indeksy do opisu treściowego źródeł archiwalnych. W praktyce informacja naukowa wykorzystuje do opisu rzeczowego różnego rodzaju języki informacyjno-wyszukiwawcze.

Lata dziewięćdziesiąte, oprócz tworzenia i wykorzystywania coraz doskonalszych technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych, charakteryzowały się zastosowaniem unifikacji i normalizacji w skali światowej. Działalność informacyjna nie zamykała się w obrębie sytuacji typowych — postęp wymuszany był przez konkurencję. Pojawiła się rywalizacja ekonomiczna, naukowa i technologiczna, przez co zachodziła konieczność nadążania za przemianami

⁶⁶ B. RYSZEWSKI: *Problemy komputeryzacji archiwów*. Toruń 1994.

⁶⁷ *Stan i perspektywy komputeryzacji archiwów polskich: studia i materiały*. „Archiwista Polski” 2001, nr 3—4 (23—24), s. 120—133.

i wkraczania w świat wysoko zaawansowanych technologii. Duży wpływ na kształt działalności informacyjnej miał użytkownik informacji i jego potrzeby dotyczące wciąż nowych problemów. Wymagane było podawanie informacji w formie dogodnej dla korzystających oraz odpowiednio przetworzonej.

Rozwój technik przesyłania, wyszukiwania i przetwarzania informacji dał podstawy do tworzenia epoki cywilizacji informacyjnej oraz kształtowania społeczeństwa informacyjnego. Przepływ informacji miał zasadnicze znaczenie dla budowy struktury tego typu społeczeństwa. Pierwszą powinnością państwa stało się ułatwienie dostępu do informacji, jej wymiany oraz przepływu, jak też tworzenie infrastruktury umożliwiającej taką wymianę.

W nowej epoce cywilizacyjnej, w której dominuje technologia komputerowa, informacja i wynikająca z niej wiedza stały się podstawowymi czynnikami wytwórczymi⁶⁸. Prace nad nowymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi osiągnęły bardzo szybkie tempo. Podstawowymi warunkami, które musiały być spełnione, aby społeczeństwo można było uznać za informacyjne, była rozbudowana, nowoczesna sieć telekomunikacyjna, która swoim zasięgiem obejmowałaby wszystkich obywateli oraz powiększane zasoby informacyjne udostępniane publicznie. Ważna stała się również edukacja na rzecz społeczeństwa informacyjnego.

Do rozpowszechnienia terminu „społeczeństwo informacyjne” w dużym stopniu przyczynił się dokument — *Europa i społeczeństwo globalnej informacji, zalecenia Rady Europejskiej* (oryg. *Europe and the Global Information Society. Recommendations to the European Council*) — (tzw. Raport Bangemanna) opublikowany przez Komisję Europejską w 1994 roku⁶⁹. Zawarto w nim opinie na

⁶⁸ T. NOWOSAD: *Platforma informacyjna u progu milenium*. W: *Materiały z V Krajowego Forum Informacji Naukowej i Technicznej*. Zakopane 18—21 października 1999. Red. D. PIETRUCH-REIZES, A. SITARSKA, B. STEFANIAK. Warszawa 2000, s. 21—23.

⁶⁹ M. BANGEMANN et al.: *Europe and the Global Information Society. Recommendations to the European Council*. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: [http://www1.ukie.gov.pl/HLP/files.nsf/0/B9D13CAAD4A71590C125723500494242/\\$file/Raport_Bangemanna_1994.pdf](http://www1.ukie.gov.pl/HLP/files.nsf/0/B9D13CAAD4A71590C125723500494242/$file/Raport_Bangemanna_1994.pdf) [data dostępu: 16.05.2007].

temat zmian zachodzących dzięki nowoczesnym technologiom teleinformatycznym we współczesnym świecie, a także związane z tym szanse i zagrożenia.

W polskiej literaturze z zakresu szeroko rozumianej informacji naukowej, teorii informacji i komunikacji społecznej znajduje się wiele definicji pojęcia „społeczeństwo informacyjne”⁷⁰. Według Tomasza Gobana-Klasa i Piotra Sienkiewicza⁷¹: „Społeczeństwo informacyjne to społeczeństwo, które nie tylko posiada rozwinięte środki przetwarzania informacji i komunikowania, lecz środki te są podstawą tworzenia dochodu narodowego i dostarczają źródła utrzymania większości społeczeństwa”. Z kolei Michał Goliński⁷² traktuje społeczeństwo informacyjne jako „nowy system społeczeństwa kształtujący się w krajach o wysokim stopniu rozwoju technologicznego, gdzie zarządzanie informacją, jej jakość, szybkość przepływu są zasadniczymi czynnikami konkurencyjności zarówno w przemyśle, jak i w usługach, a stopień rozwoju wymaga stosowania nowych technik gromadzenia, przetwarzania, przekazywania i użytkowania informacji”.

W 1999 roku otwarty został 5. Program Ramowy Unii Europejskiej Badań, Rozwoju, Technologii i Prezentacji, zaplanowany na lata 1999—2002, podzielony na 4 programy tematyczne. Drugi z nich — *Tworzenie przyjaznego społeczeństwa informacyjnego*, obejmował swym zakresem takie obszary, jak: systemy i usługi dla obywateli

⁷⁰ Wśród źródeł omawiających tę problematykę należy wymienić: *Informacja Unii Europejskiej: informacja drukowana, elektroniczna, audiowizualna, videotext i telewizja satelitarna*. Red. M. GRABOWSKA. Warszawa 1998; *Od informacji naukowej do technologii społeczeństwa informacyjnego*. Red. B. SOSIŃSKA-KALATA, M. PRZASTEK-SAMOKOWA. Warszawa 2005; *Rewolucja informacyjna i społeczeństwo: niektóre trendy, zjawiska i kontrowersje*. Red. R.W. ZACHER. Warszawa 1997; *Społeczeństwo informacyjne: aspekty techniczne, społeczne i polityczne*. Red. L.W. ZACHER. Lublin 1992.

⁷¹ T. GOBAN-KLASA, P. SIENKIEWICZ: *Społeczeństwo informacyjne: szanse, zagrożenia, wyzwania*. Kraków 1999.

⁷² M. GOLIŃSKI: *Społeczeństwo informacyjne — problemy definicyjne i problemy pomiaru*. W: *Polskie doświadczenia w kształtowaniu społeczeństwa informacyjnego: dylematy cywilizacyjno-kulturowe. Materiały ogólnopolskiej konferencji naukowej, Kraków, 28 września 2001 r.* Red. L.H. HABER. Kraków 2002.

(m.in. w zakresie zdrowia, administracji, wspierania procesów demokratycznych, turystyki, środowiska), nowe metody pracy i elektronicznego handlu, zagadnienia multimediiów, podstawowe technologie i infrastrukturę oraz akcje skierowane na przyszłość i powstające technologie⁷³. Dalej przyjęte zostały: 6. Program Ramowy Badań i Rozwoju Technicznego na lata 2002—2006, a następnie 7. Program Ramowy Unii Europejskiej na lata 2007—2013. Główne cele 6. i 7. Programu z założenia pokrywały się i wpisywały w budowanie w UE konkurencyjnej i dynamicznej gospodarki opartej na wiedzy, przy wykorzystaniu trójkąta wiedzy, który tworzą edukacja, badania i innowacje⁷⁴.

Już dziś wykorzystywane są najnowsze metody przesyłania i wymiany informacji (światłowody, systemy łączności satelitarnych), ogromne zbiory przechowywane są w hurtowniach i bankach danych, możliwe stało się nauczanie na odległość, telepraca. Przemiany te służą ułatwieniu komunikacji oraz powszechnego dostępu do zbiorów informacji. Priorytetowe zadanie w zakresie tworzenia społeczeństwa informacyjnego stanowiła w myśl dokumentów rządowych rozbudowa infrastruktury informatycznej. Najważniejszy dokument w tym zakresie — *Cele i kierunki rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Polsce*, został opracowany przez KBN i Ministerstwo Łączności i zatwierdzony 28 listopada 2000 roku⁷⁵. Biblioteki i ośrodki informacji, w tym również archiwa, powinny odgrywać kluczową rolę w tworzeniu społeczeństwa informacyjnego w kraju, gdyż zajmują się gromadzeniem i opracowywaniem źródeł informacji. Bibliotekarze i pracownicy informacji odpowiadają za fachową organizację wiedzy i informowanie o zawartości dokumentów w sposób umożliwiający potencjalnemu użytkownikowi odróżnienie

⁷³ T. NOWOSAD: *Platforma informacyjna...*

⁷⁴ Najwięcej informacji o programach UE znajduje się na oficjalnych stronach *Portalu Unii Europejskiej*. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: http://europa.eu/index_pl.htm. [data dostępu: 18.05.2007].

⁷⁵ Komitet Badań Naukowych: *Cele i kierunki rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Polsce*. Warszawa 2000. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: <http://www.kbn.gov.pl/cele/index1.html> [data dostępu: 30.01.2006].

istotnych informacji od bezużytecznych⁷⁶. Władze rządowe w swych dokumentach nie uwzględniły jednak w pełni znaczenia bibliotek i ośrodków informacji naukowej w dążeniu do społeczeństwa informacyjnego⁷⁷. Równie ważne są archiwa, które gromadzą i przechowują ogromne zbiory źródeł informacji i organizują do nich dostęp. Materiały archiwalne mają służyć społeczeństwu, udostępniane są przede wszystkim dla potrzeb nauki, m.in. historykom, ale także dla celów urzędowych czy gospodarczych.

Najważniejszym zadaniem programu *Cele i kierunki rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Polsce* było zapewnienie powszechnego dostępu obywateli do usług telekomunikacyjnych. Dzięki rozwojowi sieci teleinformatycznych i mediów elektronicznych dostęp do informacji, posiadających z reguły dużą wartość gospodarczą, polityczną i kulturalną itp., staje się coraz łatwiejszy. Realizacji zadania służyło budowanie odpowiedniej infrastruktury informatycznej (dostęp do sieci informatycznych), a także edukacja informatyczna, zmiany na rynku pracy oraz gospodarka elektroniczna.

Ministerstwo Gospodarki przygotowało również dokument *ePolska. Plan działań na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Polsce na lata 2001—2006*. Został on przyjęty przez Radę Ministrów w dniu 11 września 2001 roku. Już we wstępie do planu zaznaczono, że „Kluczowym zadaniem dla Polski jest włączenie się w proces budowy ery informacyjnej poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii społeczeństwa informacyjnego, stwarzanie warunków dla zapewnienia bezpośredniego dostępu do informacji, kształtowanie świadomości społeczeństwa oraz rozwijanie jego potencjału intelektualnego i gospodarczego”⁷⁸.

⁷⁶ M. DASZKIEWICZ: *Ośrodki informacji naukowej i technicznej w warunkach gospodarki rynkowej*. W: *Forum integracyjne krajowych stowarzyszeń z zakresu informacji naukowej, bibliotekarstwa i dziedzin pokrewnych*. Red. D. PIETRUCH-REIZES. Warszawa 2000, s. 144—151.

⁷⁷ B. BEDNAREK-MICHALSKA: *Budować społeczeństwo informacyjne bez bibliotekarzy? Głos obywatelski w dyskusji o dystrybucji informacji w państwie polskim*. „EBIB” 2001, nr 2(20). [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: <http://ebib.oss.worc.pl/2001/20/michalska.html> [data dostępu: 15.02.2003].

⁷⁸ Komitet Badań Naukowych: *ePolska. Plan działań na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Polsce na lata 2001—2006*. [Dokument elektroniczny].

Pewne odniesienie do działalności archiwów znalazło się w punkcie dotyczącym polskich zasobów kultury w sieciach globalnych. Zakładano, iż zdobycze technologiczne mogą ułatwić upowszechnianie wiedzy o kulturze i dziedzictwie narodowym. Informacja archiwalna została zaliczona do grupy informacji specjalistycznej — branżowej, która miała być organizowana według dotychczasowych zasad i administrowana przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych. Przewidywano budowę systemu o zasobach archiwów, obejmującego dostęp *on-line* do materiałów archiwalnych. Wśród zadań szczegółowych znalazło się m.in. opracowanie do roku 2002 informatycznego systemu opisu, inwentaryzacji i udostępniania archiwaliów. Natomiast w punkcie dotyczącym administracji publicznej *on-line* zakładano wykorzystanie techniki społeczeństwa informacyjnego w administracji rządowej, w celu doskonalenia obsługi użytkowników dzięki lepszej dostępności, poufności, wiarygodności i jakości. Zadania szczegółowe dla budowy e-Administracji zawarto m.in. w ustawie o dostępie do informacji, w nowelizacjach kodeksu postępowania administracyjnego pod kątem elektronicznej wymiany danych. Wdrożono także ustawę o podpisie elektronicznym oraz opracowano metodologię informatycznego zarządzania dokumentacją, powstającą w systemach informatycznych, i jej przechowywania w długim czasie.

Obecnie proces rozwoju informacji archiwalnej koncentruje się na tworzeniu warunków dla swobodnego przepływu informacji przez budowę komputerowego systemu informacji archiwalnej, obejmującego wszystkie archiwa państwowej sieci archiwalnej, przy zastosowaniu międzynarodowego standardu opisu materiałów archiwalnych. Wszystkie prace archiwalne mają zostać skomputeryzowane w systemie zintegrowanym, ogarniającym działalność archiwów — począwszy od nadzoru nad narastającym zasobem, aż po udostępnianie i zamawianie archiwaliów przez Internet. Zwraca się szczególną uwagę na integrację systemu informacji archiwalnej z działalnością twórców materiałów archiwalnych — przejmowanie z urzędów i innych insty-

ny]. Dostępny w Internecie: <http://www.kbn.gov.pl/cele/epolska.doc> [data dostępu: 30.01.2006].

tucji materiałów zaopatrzonych w odpowiedni aparat ewidencyjno-informacyjny i gotowych do udostępniania, w celu skrócenia drogi dokumentu do użytkownika. Bazy danych zostały rozbudowane i są na bieżąco aktualizowane oraz uzupełniane. Trwają także prace, mające charakter głównie teoretyczny, w kierunku zaprojektowania sformalizowanego języka informacyjno-wyszukiwawczego do opisu rzeczowego materiałów archiwalnych i prezentacji języka w postaci kartoteki haseł wzorcowych dla potrzeb systemu zintegrowanego. Pracownicy oraz użytkownicy archiwów coraz częściej korzystają z dostępu do zagranicznych serwisów informacji archiwalnej oraz rozwijają współpracę w celu wymiany informacji. Organizowane są zebrania i konferencje, umożliwiające wymianę wiedzy i doświadczeń w zakresie informacji archiwalnej w skali międzynarodowej. Wszystkie te działania mają sprzyjać swobodzie dostępu do baz danych przez Internet oraz budowie społeczeństwa informacyjnego. Wymagania stawiane współczesnej administracji i obsłudze użytkownika na przedpolu archiwalnym wskazują na pilną potrzebę rozwiązania kwestii wiarygodności dokumentów elektronicznych. Prowadzone są w tym celu badania nad trwałością elektronicznych nośników informacji w aspekcie ich przyjęcia w archiwistyce jako równoważnych z materiałami piśmienniczymi.

Struktura organizacyjno-funkcjonalna systemu informacji archiwalnej

2.1. Charakterystyka systemów informacyjno-wyszukiwawczych

Celem działania systemów informacyjno-wyszukiwawczych jest odnalezienie w zasobie informacyjnym takich danych i informacji, które będą relewantne do przedstawionego systemowi pytania oraz ich udostępnienie użytkownikowi¹. Podstawowe elementy systemu informacji stanowią: zbiór dokumentów, pracownicy oraz użytkownicy informacji. Omówienia wymagają główne cechy zasobu archiwalnego, które wpływają na kształt wszystkich pozostałych elementów oraz narzędzi stosowanych w systemie informacji archiwalnej. W ar-

¹ „System informacyjno-wyszukiwawczy — system informacyjny, system wyszukiwania informacji — system przetwarzający informację, który z informacji wejściowych, obecnie często w postaci dokumentów, tworzących zbiór informacyjny, tworzy odpowiednio ustrukturalizowany zbiór wyszukiwawczy poprzez odpowiednie transformacje, a następnie dokonuje na nim dalszych transformacji, a więc wyszukiwania informacji na podstawie określonej dla danego systemu relacji relewancji technicznej (określającej podobieństwo elementów zbioru wyszukiwanego do instrukcji wyszukiwawczej, będącej wynikiem transformacji zapytania informacyjnego skierowanego przez użytkownika systemu) [...]”. *Słownik encyklopedyczny terminologii języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych*. Red. B. BOJAR. Warszawa 1993, s. 261—262.

chiwistyce mamy do czynienia ze specyficznym rodzajem dokumentów, co determinuje charakter systemu informacji archiwalnej.

Powstanie i doskonalenie tego systemu obejmuje projektowanie i opracowywanie różnego rodzaju narzędzi ewidencyjno-informacyjnych, które towarzyszą wszystkim etapom pracy archiwalnej. W archiwistyce wykorzystuje się pewne specjalne narzędzia, w tym tzw. pomoce archiwalne wyższego rzędu — indeksy do inwentarzy archiwalnych pełniące funkcję języka informacyjno-wyszukiwawczego.

W kontekście powstania i rozwoju nowoczesnych technologii informacyjnych, funkcjonujących w oparciu o zasoby elektroniczne, tradycyjne narzędzia informacyjne coraz częściej okazują się niewystarczające. Dzięki komputeryzacji archiwów możliwe stało się utworzenie nowych źródeł informacji archiwalnej, jakimi są bazy danych. Przygotowano także przepisy prawne, umożliwiające archiwizowanie dokumentów elektronicznych.

W działalności informacyjnej archiwów można doszukać się wielu analogii do innych systemów informacyjnych. Szczególnie istotne będą tutaj narzędzia opracowania dokumentów, aparat informacyjny, procesy informacyjne. System informacji archiwalnej, tak jak inne tego typu systemy, zorganizowany jest pod kątem funkcji informacyjnych oraz funkcji wyszukiwania i udostępniania dokumentów. Systemy informacyjno-wyszukiwawcze zbudowane są z kilku wzajemnie ze sobą powiązanych elementów. Podstawowe z nich to: zbiór dokumentów (zbiór informacyjny), język informacyjno-wyszukiwawczy, środki techniczne, użytkownicy oraz pracownicy informacji. Wszystkie te elementy dają się wyróżnić także w systemie informacji archiwalnej.

System definiowany jest jako zbiór elementów oraz związków zachodzących między tymi elementami w celu osiągnięcia określonego celu lub celów. W teorii systemów mówi się również, że system to zbiór metod i środków rozwiązania jakiegoś problemu². Metody i środki stosowane w systemie informacji archiwalnej wynikają z zasad wypracowanych przez archiwistykę w zakresie ewidencjonowa-

² S. MYNARSKI: *Elementy teorii systemów i cybernetyki*. Warszawa 1979, s. 12.

nia i porządkowania materiałów archiwalnych, ich opracowywania i przechowywania, jak również sposobów ich udostępniania. Najistotniejsze jednak, z punktu widzenia działalności informacyjnej, są metody oraz środki rejestracji i ewidencji dokumentów archiwalnych, organizacja ich obiegu, ich klasyfikowanie oraz opracowywanie narzędzi i pomocy ewidencyjno-informacyjnych, a także innych pomocy archiwalnych³.

Każdy system informacyjny posiada pewne elementy charakterystyczne, które są ze sobą powiązane i tworzą jego strukturę. Pierwszym, który opisał procesy zachodzące w archiwalnym systemie informacyjnym był Maciej Gołombiowski (1985)⁴. Opisał on zasady funkcjonowania systemu informacji archiwalnej, procedury wyszukiwawcze, efektywność systemu oraz klasyfikacje archiwalnego aparatu ewidencyjno-informacyjnego.

Nadawanie informacji najczęściej polega na przygotowaniu i wysłaniu określonej informacji do odbiorcy (odbiorców) przez kanały informacyjne służące do przepływu informacji. Najważniejszym elementem systemu informacji jest zbiór informacyjny, czyli treść, która jest przekazywana przez system od nadawcy do odbiorcy. System informacji nie może być rozpatrywany bez związku z celem, jaki ma spełniać, np. dostarczanie źródeł do badań naukowych.

³ *Polski Słownik Archiwalny* definiuje pomoce archiwalne jako opracowania dotyczące głównie treści i formy materiałów archiwalnych, sporządzone według ustalonych zasad, dla celów ewidencji, informacji i udostępniania. *Polski Słownik Archiwalny*. Red. W. MACIEJEWSKA. Warszawa 1974, s. 63.

⁴ Była to pierwsza i zarazem najpełniejsza praca z zakresu informacji archiwalnej. Mimo że publikacja ta ukazała się w roku 1985, nie doczekano się do tej pory innego całościowego i równie wyczerpującego omówienia tej problematyki. Wcześniejsze prace to przede wszystkim artykuły: H. BARCZAK, S. NAWROCKI, C. WŁODARSKA: *Zagadnienie informacji naukowej w archiwach państwowych*. „Archeion” 1971, T. 56, s. 33—50; B. KROLL: *Charakter i perspektywy tradycyjnego archiwalnego systemu wyszukiwania informacji*. „Archeion” 1977, T. 65, s. 61—84; S. NAWROCKI: *Archiwa jako układ cybernetyczny*. W: *Powstawanie, przepływ, gromadzenie informacji. Materiały I Sympozjum Nauk Dających Poznać Źródła Historyczne*. Red. M. GOŁEMBIOWSKI. Toruń 1978, s. 9—25; S. NAWROCKI: *Kartoteka perforowana ręcznie jako pomoc archiwalna*. „Archeion” 1972, T. 57, s. 7—26; S. NAWROCKI: *Możliwości zastosowania cybernetyki i jej pojęć w archiwistyce*. „Archeion” 1974, T. 60, s. 7—22.

Informacja archiwalna jest zorganizowana jako system specjalistyczny, który zalicza się do grupy systemów informacji naukowej⁵. System ten organizuje obsługę użytkowników archiwów. Ze względu na pełnione funkcje jest to system informacyjno-wyszukiwawczy. Bohdan Kroll wyróżnił dwa systemy informacji archiwalnej: strukturalny oraz rzeczowy⁶.

Pierwszy z tych systemów zgodny jest z organizacją archiwalnych zbiorów informacyjnych, a zatem uwzględnia podział zasobu według uporządkowania: od zespołów archiwalnych, przez jednostki, aż po sprawy i dokumenty. Pomoce archiwalne funkcjonujące w tym systemie to: spisy zespołów, kartoteki zespołów, przewodniki po zasobie, inwentarze archiwalne, przewodniki po zespołach, sumariusze. Poszukiwanie informacji wymaga znajomości uwarunkowań kompetencyjno-ustrojowych oraz instytucjonalnych, w jakich po-

⁵ *Polski Słownik Archiwalny* definiuje informację naukową, jako „dziedzinę wiedzy obejmującą całokształt zagadnień teoretycznych i praktycznych związanych z działalnością informacyjną, w szczególności z gromadzeniem, dokumentowaniem, selekcją, wyszukiwaniem, przetwarzaniem informacji, jej zapisem oraz rozpowszechnianiem i udostępnianiem odpowiednio do określonych celów i potrzeb użytkowników zarówno od strony przedmiotu informacji, jak jej metod i stosowanych dla ich realizacji technik”. *Polski Słownik Archiwalny...*, s. 36—37. Z kolei według *Słownika encyklopedycznego informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych* informacja naukowa to: „(1) dziedzina wiedzy zajmująca się systemami informacyjno-wyszukiwawczymi i ich użytkownikami, aspektami teoretycznymi, projektowaniem i funkcjonowaniem. Najważniejsze problemy to: teoria, projektowanie i funkcjonowanie języków informacyjno-wyszukiwawczych, tworzenie zbiorów wyszukiwawczych systemów informacji dokumentacyjnej — tu przede wszystkim problemy opracowywania dokumentów i informacji faktograficznej, opracowywanie strategii wyszukiwawczych, optymalizacja działania systemów i poprawa efektywności systemów informacyjno-wyszukiwawczych, badanie potrzeb informacyjnych użytkowników systemów informacyjno-wyszukiwawczych. Informacja naukowa korzysta z dorobku przede wszystkim bibliotekoznawstwa i innych nauk bibliologicznych, ale także lingwistyki, psychologii, socjologii, informatyki i innych dziedzin wiedzy zajmujących się procesami informacyjnymi. (2) Usługi świadczone przez systemy informacyjno-wyszukiwawcze”. Zob. *Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych*. Oprac. B. BOJAR. Warszawa 2002, s. 90.

⁶ B. KROLL: *Charakterystyka i perspektywy tradycyjnego archiwalnego systemu wyszukiwania informacji*. „Archeion” 1977, T. 65, s. 84.

wstały archiwalia. Drugi system tworzony jest w oparciu o rzeczowo-tematyczne pomoce archiwalne i wykorzystuje bibliografie, katalogi archiwalne, sumariusze i indeksy, a w szczególności publikowane pomoce. Nie wymaga specjalnego przygotowania ze strony użytkownika. Kroll uważa, że tradycyjny system informacji archiwalnej, oparty na pomocach systematycznych, powinien ulec likwidacji na rzecz zbiorów niesystematycznych. Wśród argumentów pojawiały się takie, że użytkowników nie interesuje organizacja archiwotwórcy ani jego miejsce w strukturze społeczeństwa, lecz jedynie informacja rzeczowa, zgrupowana wokół tematów⁷.

W procesach informacyjnych mogą występować bariery informacyjne utrudniające dotarcie do relewantnych informacji, np. bariery językowe, albowiem dokumentację archiwalną tworzone w różnych epokach historycznych. Przyjrzenie się tym problemom wymaga wcześniejszego przeanalizowania samego procesu informacyjnego, którego podstawowym czynnikiem jest informacja. Znaczenie terminu „informacja” jest trudne do określenia. W informacji naukowej przyjmuje się, że informacja to „struktura relacyjna odpowiadająca sytuacji (obiektowi) będącej źródłem informacji postrzeganej przez odbiorcę informacji, odpowiadająca jej cechom relewantnym dla odbiorcy [...]”⁸. Większość definicji pojęcia wskazuje, że:

- 1) informacją może być taka rzecz (układ rzeczy), która jest przez kogoś postrzegana — ma swego odbiorcę (lub jest skonstruowana, przeznaczona dla jakiegoś odbiorcy przez jakiegoś nadawcę);
- 2) informacją jest rzecz (układ rzeczy), będąca odbiciem (modelem) rzeczywistości, tworzona albo przez nadawcę informacji z przeznaczeniem dla odbiorcy, albo przez odbiorcę w miarę postrzegania poszczególnych elementów rzeczywistości⁹.

Proces informacyjny może zaistnieć w każdej rzeczywistości, pod warunkiem wystąpienia kilku elementów, jakimi są:

⁷ B. KROLL: *Sporządzanie podstawowych systematycznych archiwalnych pomocy informacyjnych do najnowszych materiałów archiwalnych. Rozważania i propozycje*. „Archeion” 1984, T. 78, s. 64.

⁸ *Słownik encyklopedyczny informacji...*, s. 89.

⁹ B. BOJAR: *Językoznawstwo dla studentów informacji naukowej*. Warszawa 2005, s. 19—20.

- źródło informacji (podklasą będzie tu klasa nadawców informacji),
- odbiorca informacji lub adresat informacji,
- informacja (przekaz, komunikat),
- język informacji (kod),
- kanał informacyjny (kanał łączności),
- materialny nośnik informacji (sygnał),
- instrumenty informacyjne.

Metodyka pracy archiwalnej obejmuje wiele działań, które służą porządkowaniu dokumentacji oraz tworzeniu pomocy informacyjno-ewidencyjnych, dzięki czemu możliwa jest także realizacja funkcji informacyjnych archiwów. Dąży się do takiej organizacji systemu informacji archiwalnej, która w pełni uwzględni technologie informacyjne i komunikacyjne oraz zapewni odpowiednią realizację pozostałych funkcji archiwów.

Podstawowe cele funkcjonowania systemu informacji archiwalnej skupiają się wokół realizacji procesu wyszukiwania dokumentów, dlatego system informacji archiwalnej określany jest mianem systemu dokumentacyjnego. W wyniku tego procesu system informacyjny wyszukuje i udostępnia relewantne dokumenty w odpowiedzi na zapytanie użytkownika skierowane do systemu.

2.2. Zasób informacyjny archiwów

Zasób informacyjny archiwów to wszelka dokumentacja, która jest zaliczana do narodowego zasobu archiwalnego. Pojęcie narodowego zasobu archiwalnego wprowadzono po raz pierwszy w Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2002, nr 171, poz. 1396). Zasób ten stanowią wszelkie materiały archiwalne, które określone są w art. 1 ustawy, obejmujące: akta i dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inną dokumentację bez względu

na sposób jej wytwarzania, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej, o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych — powstała w przeszłości i powstająca współcześnie. Duże zróżnicowanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne dodatkowo komplikuje problematykę opracowania języka informacyjnego dla systemu informacyjno-wyszukiwawczego w archiwistyce. Przechowywane w archiwach materiały źródłowe powstają przede wszystkim w instytucjach, urzędach i organizacjach jako dokumentacja ich działalności. Specyfika tych materiałów jest uzależniona od typu instytucji, a ich tematyka od zakresu jej działalności. Istotne są również sprawy organizacyjne danej instytucji oraz środki techniczne wykorzystywane w kancelarii do prac biurowych. Każdy dokument ma w związku z tym określoną treść oraz formę.

2.2.1. Podział i rozmieszczenie narodowego zasobu archiwalnego

Zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, narodowy zasób archiwalny dzieli się na państwowy zasób archiwalny i niepaństwowy zasób archiwalny. Taki podział zasobu możliwy jest po rozpoznaniu aktotwórcy. Na państwowy zasób archiwalny składają się materiały powstałe i powstające w wyniku działalności:

- 1) organów państwowych oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych;
- 2) organów jednostek samorządu terytorialnego oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych;

- 3) obcych organów władzy i administracji państwowej i innych organów, jednostek organizacyjnych i organizacji, związków wyznaniowych, a także okupacyjnych jednostek wojskowych, jeżeli materiały te znajdują się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) partii politycznych oraz innych organizacji o charakterze politycznym, społecznym, zawodowym i gospodarczym;
- 5) kościołów i związków wyznaniowych;
- 6) innych niepaństwowych organizacji i jednostek organizacyjnych;
- 7) działaczy politycznych, społecznych i gospodarczych, twórców w dziedzinie nauki i techniki, kultury i sztuki oraz innych osób, które wniosły swój historyczny wkład do rozwoju państwa polskiego, życia politycznego, społecznego i gospodarczego oraz do rozwoju nauki i techniki oraz kultury i sztuki;
- 8) rodzin i rodów, które wywierały wpływ na historyczne sprawy państwowe, stosunki polityczne, gospodarcze i społeczne, a także dotyczące ich majątków, przedsiębiorstw i innej aktywności gospodarczej, jeżeli materiały te stały się własnością państwa w wyniku zakupu, darowizny lub na innej drodze (art. 15).

Niepaństwowy zasób archiwalny tworzą materiały archiwalne, które nie są własnością państwowych jednostek organizacyjnych. Zasób ten może być ewidencjonowany lub nie (art. 41). Do ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego zalicza się materiały powstające w wyniku działalności:

- 1) partii politycznych;
- 2) organizacji politycznych, spółdzielczych i innych organizacji społecznych;
- 3) kościołów i związków wyznaniowych;
- 4) innych niż wymienione w punkcie 2. niepaństwowych jednostek organizacyjnych, stanowiące ich własność (art. 42).

W zakresie państwowego zasobu archiwalnego działalność archiwalną prowadzi państwowa sieć archiwalna, którą tworzą (art. 22):

- archiwa państwowe;
- archiwa państwowe wyodrębnione;
- archiwa zakładowe organów państwowych i innych państwowych jednostek organizacyjnych;

- archiwa zakładowe organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych;
- jednostki, które posiadają powierzony zasób archiwalny;
- państwowe biblioteki i muzea, które gromadzą i przechowują materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego.

Najistotniejsza z punktu widzenia systemu informacji archiwalnej jest sieć archiwów państwowych. Zgodnie z art. 28 ustawy o archiwach do zakresu działania archiwów państwowych należy — obok kształtowania państwowego zasobu archiwalnego — również ewidencja, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, jak też prowadzenie działalności informacyjnej. Archiwa państwowe prowadzą także rejestr niepaństwowego zasobu archiwalnego. Pozostałe archiwa uczestniczące w systemie informacji archiwalnej to tzw. archiwa państwowe wyodrębnione: archiwum Sejmu i Senatu RP, archiwum urzędu prezydenta, archiwa jednostek podległych ministrowi obrony narodowej oraz ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych i spraw zagranicznych, archiwum Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu, jak też archiwum Instytutu Pamięci Narodowej — Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu. Archiwa te przekazują materiały archiwalne do archiwów państwowych po upływie 50 lat.

Państwowe jednostki organizacyjne i jednostki samorządu terytorialnego oraz inne samorządowe jednostki organizacyjne, w których powstają materiały archiwalne, tworzą w swoich strukturach archiwa zakładowe, których zadaniem jest gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczanie dokumentów archiwalnych oraz klasyfikowanie, kwalifikowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej prowadzi się brakowanie akt.

Nadzór nad działalnością archiwalną na terenie państwa sprawuje Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

2.2.2. Charakter dokumentacji archiwalnej

Charakter dokumentacji archiwalnej jest zdeterminowany procesem jej tworzenia, albowiem dokumentacja ta powstaje w toku bieżącej działalności instytucji lub osób prywatnych, odzwierciedla procesy decyzyjne i jest świadectwem działalności gospodarczej twórcy akt. Nie są to materiały informacyjne *sensu stricto*, gdyż wytworzone są dla realizacji potrzeb praktycznych¹⁰. Proces tworzenia tych dokumentów zwany jest w archiwistyce procesem aktotwórczym. Warto wskazać cechy charakterystyczne genezy archiwaliów: dokumenty ujawniają procesy decyzyjne, odnoszą się do określonych czynności (np. protokoły). Ponadto dokumentacja obejmuje dokumenty przedarchiwalne (publikacje w środkach masowego przekazu, artykuły z czasopism itp.), dokumenty mogą też stanowić bazy danych, pliki i dane w systemach informatycznych.

Dla dalszych rozważań przyjęto pojęcie dokumentu zdefiniowane w *Polskim Słowniku Archiwalnym*: „1. pismo uwierzytelnione sporządzone z zachowaniem przyjętych w danej epoce i miejscu form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny albo też służące do wykonania uprawnień; 2. Zapis bez względu na jego postać będący świadectwem jakiegoś faktu (faktów) i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej”¹¹.

Najbardziej charakterystyczne cechy dokumentacji archiwalnej, odróżniające ją od wszystkich pozostałych rodzajów dokumentacji występującej w informacji naukowej, to unikalność dokumentów archiwalnych i naturalna organizacja zbiorów (układ kancelaryjny).

Dla przybliżenia problematyki opracowania rzeczowego materiałów archiwalnych należy zaznaczyć, że informacja archiwalna opiera się na dokumentach o znacznej rozpiętości tematycznej — dotyczy właściwie wszystkich przejawów życia: działalności politycznej, go-

¹⁰ M. GOLEMBIOWSKI: *System informacji archiwalnej*. Warszawa 1985, s. 12.

¹¹ *Polski Słownik Archiwalny*..., s. 27—28.

spodarczej, społecznej i kulturalnej. Również forma i nośnik materiałów archiwalnych mogą być bardzo zróżnicowane. Można jednak zaobserwować, że dokumentacja wytwarzana w obrębie jednej instytucji ma podobną tematykę, wynikającą z profilu działalności tej instytucji.

Za Maciejem Gołembiewskim można wyróżnić cechy charakterystyczne informacji archiwalnej:

- 1) dokumentacja archiwalna jest rezultatem zachodzących w społeczeństwie procesów informacyjnych, komunikacyjnych i dokumentacyjnych;
- 2) wszystkie dokumenty archiwalne stanowią odbicie fragmentów rzeczywistości;
- 3) całość dokumentacji archiwalnej zawiera komunikaty o określonym przeznaczeniu społecznym, utrwalone za pomocą określonych systemów znakowych;
- 4) dokumenty archiwalne gromadzone są w postaci samoorganizujących się układów, zgodnych ze strukturą form życia społecznego w momencie ich powstania;
- 5) między elementami zbiorów archiwalnych istnieją ściśle zależności;
- 6) dokumenty archiwalne charakteryzują się zmiennością spełnianych przez nie funkcji;
- 7) treści zakodowane w dokumentach archiwalnych mogą być dekodowane w postaci innych informacji;
- 8) zbiory archiwalne są stale aktualne, zmienne są tylko cele ich wykorzystania;
- 9) zasadniczo dokumenty archiwalne są dokumentami niepowtarzalnymi;
- 10) proces dekodowania informacji archiwalnej wymaga pokonania dużej liczby barier informacyjnych, a w związku z tym określonego przygotowania użytkownika¹².

Specyfika i różnorodność form dokumentacji archiwalnej wynika z charakteru twórców tej dokumentacji, ze sposobu jej tworzenia i celów, dla których powstaje, ale także z właściwości systemów kan-

¹² M. GOŁEMBIOWSKI: *System informacji...*, s. 48—49.

celaryjnych, czyli: „sposobu rejestracji, obiegu i układu akt powstających w toku bieżącej działalności twórcy zespołu”¹³.

Akta spełniają funkcje zwane prymarnymi, takie jak: informowanie, stawianie diagnoz, formułowanie decyzji, ustalanie działania, przeprowadzanie kontroli, gwarantowanie sprawnej pamięci papierowej. Wyróżniono także funkcje sekundarne, czyli funkcje naukowo-badawcze i kulturowe¹⁴.

2.2.3. Typologia archiwaliów

Dokumentację archiwalną można poddać klasyfikacji ze względu na rodzaje i formy dokumentacji. Można ją zaliczyć do dokumentów prymarnych¹⁵ (zwanych też źródłami pierwotnymi), które obejmują zarówno źródła piśmiennicze (tekstowe), jak i niepiśmiennicze (dokumentacja techniczna, mapy, fotografie, nagrania, filmy, dokumentacja audiowizualna, ikonografia itd.). Dokumentację gromadzoną w archiwach stanowią także źródła pochodne¹⁶ (np. bazy danych).

Ze względu na formę utrwalenia dokumentów materiałami archiwalnymi mogą być dokumenty zapisane na różnych rodzajach nośników — od papierowych po elektroniczne.

Najważniejszą cechą dokumentacji archiwalnej jest jej niepowtarzalność. Wśród materiałów archiwalnych, obok dokumentacji niepublikowanej (niepowielanej), występują także druki (zwłaszcza bro-

¹³ *Polski Słownik Archiwalny...*, s. 80.

¹⁴ T. GRYGIER: *Zarząd aktami — problem centralny archiwistyki współczesnej: szczególne rodzaje urzędowania*. „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” 1979, T. 38, s. 5—35.

¹⁵ Dokumenty prymarne to źródła informacji w postaci nadanej lub przewidzianej przez autora, stanowiące podstawę do sporządzenia źródeł pochodnych.

¹⁶ Źródła pochodne to źródła informacji opracowane na podstawie źródeł pierwotnych, zawierające ich charakterystykę formalną i treściową. Źródła pochodne zawierają informację przetworzoną w stosunku do dokumentów pierwotnych.

szury, dokumenty życia społecznego, literatura techniczno-handlowa i in.)¹⁷. Problem organizowania systemu informacji dotyczącego tych dokumentów nie wymaga jednak odrębnego potraktowania, gdyż dokumenty publikowane, które wchodziły w skład dokumentacji archiwalnej, są opisywane oraz porządkowane w taki sposób, jak pozostała dokumentacja archiwalna.

Dokumentacja wtórna¹⁸ w archiwum powstaje najczęściej w procesie mikrofilmowania materiałów archiwalnych lub też, coraz częściej stosowanego w archiwistyce, skanowania dokumentów, zapewniającego nie tylko ich zabezpieczenie, ale także sprzyjającego zwiększeniu dostępu do archiwaliów. Upowszechniają się coraz doskonalsze metody reprograficzne, popularna staje się digitalizacja, czyli przeniesienie na postać elektroniczną. Dochodzą również do głosu pewne racje związane z tworzeniem dokumentów cyfrowych.

Materiały archiwalne są dokumentacją życia i działalności osób, rodzin, organizacji i instytucji różnego typu. Archiwalia przede wszystkim ujawniają związki kompetencyjno-ustrojowe twórców tej dokumentacji. Gołębowski przyjął następujące podstawowe kryteria typologii archiwaliów:

- 1) kryteria historyczno-ustrojowe i treściowe;
- 2) kryteria nośnika, rejestracji i odbioru informacji;
- 3) kryteria form przedstawienia¹⁹.

Podział ze względu na kryteria historyczno-ustrojowe i treściowe wynika z aspektów genetycznych i przedmiotowych archiwaliów. W archiwistyce niezwykle ważny jest kontekst powstania dokumentu (twórca, procesy decyzyjne, transakcje). Natomiast podziały oparte wyłącznie na kryteriach tematycznych są znacznie rzadziej uwzględniane, gdyż mają charakter subiektywny i zmieniają się w zależności od rozwoju wiedzy i aktualnych potrzeb. Aspekt przedmiotowy jest istotny dla omawiania klasyfikacji i języków informacyjno-wyszukiwawczych do opisu archiwaliów. Przybiera on właściwości kryterium formalnego (twórca, proces powstania dokumentu), ale jest

¹⁷ M. GOŁĘBOWSKI: *System informacji...*, s. 23.

¹⁸ Dokumenty wtórne powstają przez ich przeniesienie na inny nośnik zabezpieczający dokumenty oraz zwiększający dostępność.

¹⁹ M. GOŁĘBOWSKI: *System informacji...*, s. 25—28.

to również kryterium rzeczowe (treści zawarte w dokumencie). Podkreśla się tutaj, że archiwa są zbiorami dokumentów bardzo niejednorodnych pod względem treści. Podział ze względu na rodzaj nośnika, sposób rejestracji i odbioru informacji jest kryterium formalnym. Ze względu na formy przedstawienia treści dokumentów można podzielić materiały archiwalne na tekstowe, obrazowe i dźwiękowe. Jest to także kryterium formalne. Inne kryteria podziału dokumentów stosowane w archiwistyce to: aktualność, przynależność terytorialna, funkcje i kryteria językowe. Niezwykle ważny jest czas powstania dokumentów, czyli kryterium chronologiczne, jako kolejne kryterium formalne, oraz miejsce powstania dokumentu (por. zasada pertynencji — podrozdział 2.3: *Organizacja zasobów archiwalnych*).

Problematyka języków informacyjno-wyszukiwawczych związana jest zarówno z analizą kryteriów rzeczowych powstawania dokumentów, czyli aspektów historyczno-ustrojowych oraz treściowych, jak też z analizą cech formalnych tych dokumentów, albowiem język informacyjno-wyszukiwawczy zgodnie z definicją służy do opisu dwojakich cech.

2.3. Organizacja zasobów archiwalnych

Podstawowym warunkiem gromadzenia dokumentów (uznania ich za dokumentację archiwalną) jest ich historyczna wartość. Materiały o wartości historycznej zostają przekazane do archiwów państwowych i podlegają wieczystemu przechowywaniu, zgodnie z odpowiednimi zasadami archiwalnymi.

Główną zasadą organizacji zbiorów archiwalnych w Polsce jest zasada pertynencji (przynależności terytorialnej), czyli poszanowania związku dokumentów z terytorium, na którym powstały. Zasada ta jednocześnie służy jako pomoc w poszukiwaniach archiwalnych. Jest to kryterium formalne, związane z miejscem powstania dokumentu. Z realizacją tej zasady ściśle łączy się rozmieszczenie narodowego zasobu archiwalnego. Zasada pertynencji wyznacza podział zasobu na

zasób poszczególnych archiwów²⁰, co wynika z potrzeby organizacji gromadzenia i przechowywania oraz udostępniania dokumentacji na terytorium, na którym ta dokumentacja została wytworzona.

Druga zasada leżąca u podstaw organizacji zbiorów archiwalnych to tzw. zasada proveniencji, czyli poszanowania związku dokumentów z ich wytwórcą. Jest to również kryterium formalne, wprowadzające ogólny podział zasobu w każdym archiwum, tj. wyodrębnienie zespołów archiwalnych (dokumentacja poszczególnych instytucji). Każdy zespół archiwalny ma swoją nazwę, która odpowiada nazwie twórcy zespołu. Tworzy się również zespoły stanowiące pewne kolekcje czy zbiory akt wydzielone ze względu na formę dokumentów, a nie twórcę, np. zbiór kartograficzny, plakaty, druki ulotne itp.

Narodowy zasób archiwalny oraz zespoły archiwalne są układami samoorganizującymi się — ich elementy tworzą spójną, wewnętrzną strukturę, zdeterminowaną organizacją życia społecznego w określonym czasie²¹. Organizacja zasobu wynika z pewnych naturalnych uwarunkowań oraz uwzględnienia układów opartych na kryteriach historyczno-ustrojowych. Podstawowym kryterium organizacji zbiorów archiwalnych jest zatem kryterium zakresu, które przybiera postać instytucjonalną oraz historyczno-ustrojową.

W wyniku zastosowania tego kryterium otrzymuje się organizację wielostopniową o cechach organizacji hierarchicznej. Innymi słowy, uporządkowanie zasobu wynika z podziału dokumentacji ze względu na ich twórcę, jak również z odzwierciedlenia struktury organizacyjnej instytucji, w której powstały akta.

Organizacja zbiorów odbywa się na trzech poziomach uporządkowania: poziomie zasobów archiwalnych, zespołów archiwalnych, oraz jednostek archiwalnych.

Najbardziej ogólnym podziałem jest podział na poszczególne archiwa i zasób tych archiwów. W obrębie jednego archiwum funkcjonuje pogrupowanie na zespoły archiwalne. Zgodnie z definicją przyjętą w *Polskim Słowniku Archiwalnym*, zespół archiwalny to:

²⁰ Zasób archiwum to całość materiałów archiwalnych danego archiwum. Zob. *Polski Słownik Archiwalny...*, s. 90.

²¹ M. GOLEMBIOWSKI: *System informacji...*

„[...] organicznie powiązane ze sobą zarchiwizowane materiały archiwalne, wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności urzędu (instytucji) lub osoby fizycznej”²². Opracowanie zespołu (zbioru) dzieli się na trzy fazy: 1) porządkowanie, 2) sporządzanie inwentarza ze wstępem, 3) sporządzanie „innych pomocy archiwalnych”. W wyniku opracowania zespołu archiwalnego otrzymujemy zbiór jednostek archiwalnych, stanowiących pewną całość, która odzwierciedla rzeczywistość w znacznie pełniejszy sposób niż jego części. Zespół archiwalny charakteryzuje się zgodnością wewnętrznej organizacji treści z organizacją życia społecznego.

Istnieją takie pomoce archiwalne, dla których jednostką informacyjną są większe całości, takie jak zespół lub grupa zespołów. Do tego rodzaju pomocy zalicza się kartoteki zespołów, spisy zespołów, przewodniki archiwalne. Najmniejszym elementem wyróżnionym w hierarchicznym uporządkowaniu zasobu jest jednostka archiwalna. *Polski Słownik Archiwalny* przyjmuje, iż jednostka archiwalna to: „[...] odrębna fizycznie jednostka materiałów archiwalnych (dokument, księga, poszyt, plik, wiązka, teczka, mapa lub jej arkusz, rysunek lub jego arkusz, fotografia [...]). Zazwyczaj jednostka archiwalna tworzy jednostkę inwentarzową”²³. Jednostka inwentarzowa z kolei zdefiniowana jest jako „materiały archiwalne określonego zespołu (zbioru), stanowiące jedną pozycję w inwentarzu zespołu (zbioru) archiwalnego”²⁴. Jednostki archiwalne tworzy się na podstawie instrukcji kancelaryjno-archiwalnych w instytucji, która wytworzyła akta, lub w archiwum państwowym na podstawie przepisów metodycznych. Z punktu widzenia nauki o informacji jednostki archiwalne to zbiory komunikatów, które są wyodrębnione ze względu na cechy rzeczowo-formalne. Podstawowe jednostki to akta spraw, księgi wpisów, księgi protokołów, księgi finansowe, kartoteki, systemy informatyczne itp.²⁵

Porządkowanie materiałów archiwalnych rozpoczyna się od pojedynczych dokumentów, które następnie tworzą akta. Akta spr-

²² *Polski Słownik Archiwalny...*, s. 91.

²³ Ibidem, s. 39—40.

²⁴ Ibidem, s. 40.

²⁵ M. GOLEMBIOWSKI: *System informacji...*, s. 40.

wy²⁶ grupowane są w postaci jednostek archiwalnych. Dla nauki o informacji istotne jest, że informacja o zasobie archiwalnym przechowywanym w archiwach państwowych opiera się na ewidencji i innych pomocach archiwalnych opisujących jednostki archiwalne, czyli pogrupowane według kryteriów formalno-rzeczowych dokumenty. Pojedynczy dokument nie jest przedmiotem opisu w archiwistyce. U aktotwórcy natomiast każdy dokument tworzony jest dla ściśle określonych celów i dopiero w procesie archiwizowania staje się on elementem większej całości, której szkielet stanowią: akta spraw, jednostka archiwalna, zespół archiwalny, zasób danego archiwum i wreszcie narodowy zasób archiwalny. Za jednostkę opisu uznaje się, wydzieloną na podstawie kryteriów rzeczowych, grupę akt, która jest gromadzona w osobnych teczkach.

Wyszukiwanie dokumentów w systemie informacji archiwalnej o układzie hierarchicznym nie jest możliwe bez znajomości sposobu uporządkowania i struktury zbiorów archiwalnych. Prace porządkowe w archiwach należą do podstawowych zadań archiwów. Uporządkowanie rzeczowo-tematyczne zasobów należy do tzw. prac wyższego rzędu (np. sporządzenie indeksów do inwentarzy).

Archiwizacja dokumentów polega na odpowiednim pogrupowaniu dokumentów nateczki aktowe zgodnie ze strukturą organizacyjną instytucji, która wytworzyła akta oraz przy uwzględnieniu innych kryteriów formalnych i (lub) treściowych. Celem organizacji zbiorów jest przystosowanie ich do potrzeb użytkowników. Organizacja zbiorów ściśle wiąże się bowiem z udostępnianiem i realizacją funkcji informacyjnych.

Wewnętrzne powiązania pomiędzy archiwaliami są zachowane dzięki nadaniu zespołom odpowiedniej struktury. Przestrzeganie odpowiedniego układu kancelaryjnego²⁷ oraz zachowanie kryteriów chronologicznych podczas porządkowania akt u ich twórcy zapewnia

²⁶ Akta sprawy to „całokształt lub wybór akt dotyczących określonej sprawy, zebranych w kancelarii (registraturze) urzędu (instytucji) w osobny plik, zeszyt, wolumen czy szereg woluminów”. *Polski Słownik Archiwalny...*, s. 16.

²⁷ Układ kancelaryjny (registraturalny) to „układ nadany materiałom archiwalnym w kancelarii (registraturze) przez twórcę zespołu, wynikający z przyjętego systemu kancelaryjnego”. *Polski Słownik Archiwalny...*, s. 84.

utworzenie odpowiednich teczek aktowych — tak, aby po przekazaniu do archiwum państwowego mogły sprawnie utworzyć jednostki archiwalne, będące elementem większej całości, tj. zespołu archiwalnego. Wewnętrzne relacje w obrębie jednostek, zespołów bądź zasobów archiwalnych niosą wiele dodatkowych informacji²⁸.

Jedną z istotnych cech układu hierarchiczno-ustrojowego na poszczególnych szczeblach struktury zasobu archiwalnego jest zachowanie pewnego stopnia obiektywizmu przy opracowywaniu materiałów archiwalnych. Archiwista powinien ściśle stosować przepisy metodyczne i pozostać obiektywny w stosunku do aktotwórcy oraz dokumentacji archiwalnej. Należy jednak pamiętać, że opracowanie materiałów archiwalnych przy uwzględnieniu wszystkich tych metod nie będzie adekwatne w przypadku dokumentów w postaci elektronicznej. Przede wszystkim ze względu na możliwość takiego opisu pojedynczego e-dokumentu, który automatycznie uporządkuje zasób w sposób bardziej dogodny dla celów bieżących (u aktotwórcy) oraz dla użytkowników archiwów prowadzących badania archiwalne.

2.4. Nadzór nad narastającym zasobem

Przepisy prawne określają, iż dokumentacja objęta ochroną przez ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach powinna być przechowywana przez organy i jednostki organizacyjne, które ją wytworzyły. Podstawowe informacje o dokumencie nadawane są w procesie archiwizacji dokumentów u ich twórcy. Każdy dokument powinien zostać zaopatrzony w takie atrybuty, jak: nazwa twórcy dokumentu, symbol komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta, symbol z rzeczowego wykazu akt, kolejny numer w spisie spraw i rok powstania dokumentu. Informacje te łącznie stanowią numer sprawy. Sprawy są następnie wyszczególnione w spisach spraw.

²⁸ M. GOLEMBIOWSKI: *System informacji...*, s. 42.

Na podstawie symboli z rzeczowego wykazu akt tworzy się teczek aktowe. Ustala się okres przechowywania akt w archiwum zakładowym, po upływie którego dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne (posiadająca wartość historyczną) jest przekazywana do właściwych archiwów państwowych, natomiast dokumentacja nie mająca wartości historycznej może ulec brakowaniu.

Zasady przekazywania akt do archiwów państwowych określono najpierw w Uchwale Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 1931 r. o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej (M.P. 1932, nr 1, poz. 3) — wskazano, że akta powinny być uporządkowane według systemu, jaki był przyjęty przy tworzeniu ich w urzędzie, i przekazane na podstawie spisu. Zasada ta znalazła również potwierdzenie w kolejnych przepisach regulujących nadzór nad narastającym zasobem i obowiązuje do dziś.

Wraz z wprowadzeniem w 1931 roku bezdziennikowego systemu kancelaryjnego²⁹ i zdecentralizowanych registratur zaczęto stosować w urzędach administracji państwowej i samorządowej tzw. strukturalne wykazy akt. Zastosowanie tych wykazów polegało na poddaniu całości produkcji aktowej danego zakładu podziałowi na tyle grup rzeczowych pierwszego, drugiego i dalszych stopni, na ile komórek organizacyjnych (wydziałów, oddziałów, referatów itp.) dzielił się dany zakład. W jednej grupie znajdowały się akta wytworzone tylko przez jedną komórkę organizacyjną (wydział, oddział, referat). Taki podział miał także swoje wady, przede wszystkim ze względu na zmiany struktury organizacji, co pociągało za sobą zmianę wykazu akt. Po drugiej wojnie światowej rozpoczęto opracowywanie jednolitych rzeczowych wykazów akt o dziesiętnym sposobie sygnowania w podziale na grupy rzeczowe niezależne od struktury organizacyjnej instytucji. Wykazy te znalazły wielu zwolenników³⁰. Archiwa objęły bezpośredni nadzór nad narastaniem państwowego zasobu archiwalnego. Rozpoczęto także opracowywanie takich samych wy-

²⁹ System ten wprowadzono Uchwałą Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (M.P. 1931, nr 196, poz. 273).

³⁰ I. RADTKE: *Jednolite rzeczowe wykazy akt*. „Archeion” 1966, T. 44, s. 31—49.

kazów akt w skali ogólnopaństwowej dla instytucji (zakładów) o tym samym zakresie działania. Obowiązywało w tym czasie Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia terminów ich przechowywania (M.P. 1963, nr 37, poz. 184), zawierające przykładowy wykaz akt typowych, występujących we wszystkich zakładach pracy.

Kolejnym krokiem było wprowadzenie nowego przykładowego wykazu akt typowych w 1984 roku³¹. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej w komórkach merytorycznych państwowych jednostek organizacyjnych, nietworzących państwowego zasobu archiwalnego, został skrócony z 50 lat do 25 lat. Aktualnie obowiązuje Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 2002, nr 167, poz. 1375). Rozporządzeniem tym nałożono obowiązek stosowania jednolitych rzeczowych wykazów akt, które są niezależne od struktury organizacyjnej instytucji.

Warunki prawne i organizacyjne funkcjonowania kancelarii mają zasadnicze znaczenie dla form wytwarzanej dokumentacji. Ponadto różne systemy kancelaryjne, istniejące w przeszłości i powstające obecnie, narzucają stosowanie odmiennych sposobów spisywania tekstu, tworzenia z poszczególnych pism jednostek kancelaryjnych, tomów i woluminów, wprowadzają różnice w sposobach układania pism w teczki lub księgi, nadawania im znaków i tytułów, spisywania ich lub opisywania, różnice w układaniu registratur³². Wielokrotnie podkreślano, jak ważne jest ingerowanie w opis i formę dokumentu jeszcze w kancelarii, u referenta i w zakładzie³³.

³¹ Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz.U. 1984, nr 41, poz. 216).

³² B. RYSZEWSKI: *Problemy komputeryzacji archiwów*. Toruń 1994, s. 10.

³³ S. NAWROCKI: *W sprawie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym*. „Archeion” 1966, T. 44, s. 51—59.

W kontekście opisu rzeczowego dokumentów istotny jest obowiązek klasyfikowania akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Jednolite rzeczowe wykazy akt są integralną częścią instrukcji kancelaryjnych przygotowywanych w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym³⁴. Praktyka stosowania jednolitych rzeczowych wykazów akt wywodzi się z okresu międzywojennego, kiedy po raz pierwszy wykorzystano system klasyfikacji dziesiętnej dla potrzeb opracowywania wykazów akt³⁵. Całość klasyfikowanych akt instytucji podzielono na dziesięć głównych klas oznaczonych za pomocą symboli, składających się z liczb jednocyfrowych od 0 do 9 i odpowiadających grupom rzeczowym akt. Dziesięć klas pierwszego stopnia podzielono następnie na dziesięć klas drugiego stopnia i utworzono dla nich symbol złożony z liczb dwucyfrowych, gdzie pierwszą cyfrą oznaczono klasę pierwszego stopnia, a drugą cyfrą — klasę drugiego stopnia. Każda z klas drugiego stopnia może zostać podzielona na dziesięć klas trzeciego stopnia oraz dalsze klasy.

Klasyfikacja akt umożliwia wprowadzenie do zbiorowości porządku i ujawnia cechy klasyfikowanego zbioru, dzięki którym łatwiej się w nim zorientować. W jednostkach podlegających nadzorowi archiwów państwowych klasyfikacja akt jest wciąż obowiązkowa i wynika z Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 2002, nr 167, poz. 1375). Rozporządzenie zawiera przykładowy wykaz akt typowych, który obejmuje cztery klasy rzeczowe³⁶: 0 — Zarządzanie, 1 — Kadry, 2 — Środki rzeczowe, 3 — Ekonomia.

Klasy te dzielą się następnie na podklasy (do czwartego stopnia podziału), dotyczące bardziej szczegółowej tematyki działalności in-

³⁴ Instrukcję kancelaryjną tworzą przepisy normujące zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z aktami do momentu przekazania ich do archiwum. Zob. *Polski Słownik Archiwalny...*, s. 37.

³⁵ I. RADTKE: *Jednolite rzeczowe wykazy...*

³⁶ Wykaz akt — „wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, kwalifikacją archiwalną, a wyrażający rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu”. Zob. *Polski Słownik Archiwalny...*, s. 88.

stytucji. Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt jest podstawą tworzenia teczek aktowych. Rozwinięcie słowne symbolu klasyfikacyjnego stanowi tytułteczki. W przypadku materiałów o wartości historycznej, teczeki aktowe są przekazywane do właściwego archiwum państwowego, gdzie tworzą jednostki archiwalne. Przekazywane materiały są zewidencjonowane na spisie zdawczo-odbiorczym.

Podstawową wadą systemu klasyfikowania akt w archiwizacji w Polsce jest brak integracji rzeczowych wykazów akt w skali kraju, co wpływa na brak spójności w systemie informacji archiwalnej po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Dla wykorzystania w systemie informacji archiwalnej haseł klasyfikacyjnych, nadawanych materiałom archiwalnym w procesie ich archiwizowania, konieczne byłoby zintegrowanie rzeczowych wykazów akt i stworzenie spójnego języka klasyfikacji.

Ważnym zadaniem na etapie tworzenia dokumentacji jest selekcja akt, która polega na przydzielaniu dokumentom odpowiedniej kategorii archiwalnej. Podczas selekcji określa się dokumentację, która będzie przechowywana wiecześnie (kategoria A) oraz dokumentację o czasowym okresie przechowywania (kategoria B). W wykazie akt przy poszczególnych grupach tematycznych zaznacza się określoną kategorię archiwalną³⁷.

Wszelkie prace prowadzone na aktach u twórcy są prowadzone na tzw. przedpolu archiwalnym i dopiero po przekazaniu materiałów do właściwego archiwum historycznego (po wygaśnięciu ich bieżącej użyteczności), materiały te stają się informacją naukową³⁸. Archiwa bieżące gromadzą, przechowują i udostępniają informacje potrzebne dla właściwego funkcjonowania organizmu państwowego. Wartościowanie i brakowanie dokumentacji jest elementem zarządzania aktami. W okresie międzywojennym istniały dwa przeciwstawne rozwiązania dotyczące trudności w zarządzaniu aktami. Pierwszy sposób zmierzał do przyspieszenia brakowania akt ze względu na ich masowość, krótki żywot planów akt, szybkie starzenie się informacji

³⁷ E. BORODIJ: *Kilka uwag w sprawie współczesnych wykazów akt*. „Archiwista Polski” 2001, nr 1(21), s. 86—92.

³⁸ S. NAWROCKI: *Komputer w służbie archiwalnej*. Poznań 1985.

oraz coraz silniejszą tendencję twórców zespołów aktowych do jak najszybszego pozbywania się akt. Drugie rozwiązanie polegało na opóźnianiu brakowania akt z uwagi na coraz wyraźniejsze odczuwanie konieczności zachowania ciągłości prawnej i administracyjnej w działaniu³⁹.

Ocenę jakości i wartości poszczególnych dokumentów nadaje się z punktu widzenia pracy urzędu, biorąc pod uwagę zewnętrzne czynniki, np. społeczeństwo, dokumentowanie określonych własnych wydarzeń, które ilustrują lub powodują poszczególne pisma. Zasób aktowy z kolei ocenia się na podstawie wartości świadczenia o rozwoju twórcy zespołu aktowego jako całości, określonych zadań twórcy zespołu aktowego oraz dokumentowania spraw poszczególnych osób lub ogółu, wartości dla badań szerszych, np. regionalnych, rynku, planowania gospodarczego, wartości dla badań prywatnych i naukowych, wartości kulturowych, wartości bieżącej informacji. Akta poszczególnych spraw wartościuje się ze względu na stopień włączenia ich do szerszych opracowań, statystyk, ujęć, ustaleń prawnych, powtarzalności w innych seriach aktowych i aktach spraw, jak również ze względu na wzajemny stosunek różnych serii aktowych (ciągów aktowych), występujących w różnych oddziałach i stanowiskach pracy u twórcy zespołu aktowego, a podających te same informacje, ale w różnych aspektach.

Klasyfikacja i kwalifikacja akt to najważniejsze problemy w kształtowaniu narastającego zasobu archiwalnego i zarządzaniu aktami⁴⁰.

³⁹ T. GRYGIER: *Zarząd aktami — problem centralny archiwistyki współczesnej: szczególne rodzaje urzędowania*. „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” 1979, T. 38, s. 5—35.

⁴⁰ Więcej na ten temat w rozdziale 5 (*Zarządzanie aktami w systemie informacji archiwalnej*).

2.5. Pomoce i narzędzia informacyjne stosowane w systemie informacji archiwalnej

System informacji archiwalnej opiera się na specyficznym rodzaju dokumentów. Specyfika ta wynika z pochodzenia i charakteru zasobu archiwalnego oraz swoistych metod działalności informacyjnej i szczególnej kategorii użytkowników. Formułowanie pytania w systemie informacji archiwalnej o wielostopniowej i skomplikowanej strukturze możliwe jest dzięki narzędziom informacyjnym stosowanym w tym systemie. Podstawowymi narzędziami informacyjnymi są pomoce archiwalne, które można zaliczyć do źródeł pochodnych występujących w informacji naukowej, czyli różnego rodzaju opracowań analityczno-syntetycznych dokumentów pierwotnych. Stanowią one aparat informacyjno-ewidencyjny w archiwach⁴¹. Opisał je szczegółowo po raz pierwszy Ryszard Przelaskowski (1935), wyróżniając trzy grupy:

1. Inwentarz systematyczny.
2. Pomoce ułatwiające poszukiwania:
 - inwentarze analityczne i rotulusy,
 - katalogi,
 - skorowidze.
3. Ogólne pomoce archiwalne:
 - kartoteka zespołów,
 - inwentarz generalny archiwum,
 - plany topograficznego rozmieszczenia akt⁴².

Wszystkie rodzaje pomocy archiwalnych różnią się między sobą głębokością informacji, zakresem oraz sposobem uporządkowania danych o zasobie archiwalnym. Inwentarze archiwalne coraz częściej występują w formie elektronicznej i tworzą bazy danych, natomiast kartoteka zespołów to spis zespołów oraz odpowiednie bazy danych o zasobie. Zbiór źródeł pochodnych jest zbiorem najbardziej aktywnym pod względem wyszukiwawczym w archiwach. Procedu-

⁴¹ M. GOLEMBIOWSKI: *System informacji...*, s. 24.

⁴² R. PRZELASKOWSKI: *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych*. Warszawa 1935.

ra wyszukiwawcza rozpoczyna się od zapoznania użytkownika z narzędziami informacyjnymi. Narzędzia te są zależne w dużej mierze od metody organizacji i opracowania zbiorów archiwalnych, w tym od zasady pertynencji i proveniencji. O źródłach pochodnych można także mówić na przedpolu archiwalnym, czyli u aktotwórcy — przed przekazaniem materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego. Stosowane są tu tzw. pomoce kancelaryjne⁴³, przy czym służą one przede wszystkim do porządkowania i wyszukiwania dokumentów w bieżącej działalności, a nie w systemie informacji archiwalnej *sensu stricto*. Bardzo istotne jest to, że podstawowe narzędzia informacyjne mogą być tworzone dla dokumentu już w procesie tworzenia akt, czyli podczas organizowania dokumentów w akta spraw, a następnie jednostek archiwalnych (teczek aktowych). Wyróżnia się następujące archiwalne pomoce informacyjne:

Spis zespołów — zawiera wykaz nazw zespołów znajdujących się w archiwum. Obok nazwy zespołu i jego sygnatury podane są również daty skrajne, objętość zespołu, rodzaj pozostałych pomocy archiwalnych.

Kartoteka zespołów — usystematyzowane karty zespołów (zbiorów) archiwalnych, dla celów ewidencji oraz wstępnej informacji o zawartości zespołów (zbiorów)⁴⁴.

Inwentarz zespołu (zbioru) archiwalnego — systematyczny ciąg opisów poszczególnych jednostek archiwalnych, zgodny zazwyczaj z układem tych jednostek w zespole (zbiorze). Wśród inwentarzy archiwalnych wyróżnia się:

- **inwentarze kartkowe** — sporządzane na znormalizowanych kartach inwentarzowych, stanowiące zazwyczaj podstawę do sporządzenia inwentarza książkowego danego zespołu (zbioru) archiwalnego,
- **inwentarze książkowe** — sporządzane na jednolitych wspólnie oprawnych formularzach⁴⁵.

⁴³ Pomoce kancelaryjne to „różnorodne typy ksiąg, kartotek, spisów, skorowidzów, służących w kancelarii (registraturze) do rejestracji, wyszukiwania i kontroli obiegu pism”. Zob. *Polski Słownik Archiwalny...*, s. 63.

⁴⁴ Ibidem, s. 42.

⁴⁵ Ibidem, s. 38—39.

Przewodnik po zasobie archiwalnym — informuje o poszczególnych zespołach (zbiorach) archiwalnych lub ich grupach, składających się na zasób danego archiwum. Przewodniki zawierają historię archiwum, ogólną systematykę jego zasobu, charakterystykę poszczególnych zespołów oraz wykaz pomocy archiwalnych i bibliografic⁴⁶.

Regest — zwięzłe streszczenie poszczególnych pism i dokumentów z uwzględnieniem wystawcy i odbiorcy⁴⁷.

Repertorium — spis jednostek archiwalnych danego zespołu, sporządzony na podstawie tytułów akt lub według określonych haseł⁴⁸.

Skorowidz archiwalny — wykaz haseł w układzie alfabetycznym, chronologicznym lub rzeczowym wraz z adresami poszukiwanych informacji w zbiorze, służący do szybkiego odszukania sygnalizowanych przez nie treści w opracowanych materiałach archiwalnych⁴⁹.

Sumariusz — zestawienie streszczeń aktów i dokumentów zespołu lub jego części, sporządzone w układzie chronologicznym, tematycznym lub geograficznym⁵⁰.

Na szczególną uwagę zasługują opracowywane w archiwach przewodniki po zasobach⁵¹, ponieważ charakteryzują się m.in. obszernymi wstęпами o dziejach danego archiwum jako instytucji, a także o przechowywanym w nim zasobie źródłowym. Materiał źródłowy prezentowany jest w układzie chronologicznym, a w jego obrębie według kryteriów rzeczowych. Zespoły aktowe są znacznie szerzej charakteryzowane, aniżeli inne pomoce archiwalne. Zapis (pozycja) w przewodniku obejmuje opis zespołu archiwalnego. Gołębiewski przedstawił następujący schemat danych w przewodniku archiwalnym:

- 1) dane identyfikujące: nazwa zespołu oraz miejscowość, daty krańcowe, sygnatura — symbol identyfikacyjny;

⁴⁶ Ibidem, s. 67.

⁴⁷ Ibidem, s. 70.

⁴⁸ Ibidem, s. 72.

⁴⁹ Ibidem, s. 77.

⁵⁰ Ibidem, s. 79.

⁵¹ Omówienie typów i rodzajów przewodników archiwalnych podaje S. PAN-KÓW: *Przewodniki archiwalne*. „Archeion” 1966, T. 45, s. 15—22.

- 2) elementy charakteryzujące: określenie wielkości pozycji (liczba jednostek archiwalnych, metrów bieżących), informacja o szczegółowych pomocach informacyjnych, informacja o dokumentacji wtórnej, informacja bibliograficzna (publikowane pomoce informacyjne, druk tekstów źródłowych, szersze, publikowane informacje na temat zespołu, prace monograficzne itp.), układ akt w zespole;
- 3) elementy opisujące: opis ustrojowo-kompetencyjny (równoznaczny z opisem twórcy zespołu); opis charakteryzujący treść i formę archiwaliów zachowanych w zespole⁵².

Przewodniki służą wyeksponowaniu informacji historyczno-ustrojowych zawartych w danym zbiorze. Pozostałe aspekty: geograficzny czy rzeczowy, zazwyczaj są uwzględnione w indeksach do przewodników. Tworzenie indeksów, jako pomocy archiwalnej, może obejmować nie tylko indeksy do przewodników archiwalnych, ale także indeksy do poszczególnych zespołów, fragmentów zespołów lub do pojedynczych jednostek archiwalnych⁵³. W zapisie indeksowym podstawowy element to hasło indeksowe, dalej podaje się sygnatury i numer strony lub karty. Zaleca się tworzenie czterech typów indeksów: osobowego, geograficznego, rzeczowego i mieszanego.

2.6. Infrastruktura informacyjna archiwów w Polsce

Właściwe funkcjonowanie określonych systemów społecznych, politycznych i ekonomicznych oraz innych systemów i zasobów informacyjnych wymaga wykształcenia odpowiedniego kompleksu

⁵² M. GOLEMBIOWSKI: *System informacji...*, s. 114.

⁵³ Literatura dotycząca metodyki opracowywania indeksów była wielokrotnie omawiana, zob. J. BIELECKA: *Uwagi o sumaryzowaniu i indeksowaniu ksiąg ziemskich i grodzkich*. „Archeion” 1962, T. 37, s. 140—145; W. BUDKA: *Indeksy archiwalne*. „Archeion” 1962, T. 37, s. 136—139; K. KONARSKI: *Indeks archiwalny — próba metody*. „Archeion” 1962, T. 36, s. 13—35.

instytucji, jednostek organizacyjnych, zasobów i systemów informacyjnych oraz technologii informacyjnych. System informacji archiwalnej, wraz z całym zapleczem instytucjonalnym w postaci sieci archiwów państwowych w Polsce oraz nadzorem archiwalnym, stanowi ważne ogniwo infrastruktury informacyjnej w państwie. Zasoby informacyjne archiwów służą pod wieloma względami sprawnemu funkcjonowaniu pozostałych systemów i zasobów informacyjnych, zwłaszcza systemów informacji publicznej oraz innych systemów odpowiedzialnych za zarządzanie państwem. Dokumentacja archiwalna i bieżąca wymagana jest przy załatwianiu spraw urzędowych — dla potwierdzenia jakiegoś stanu lub faktu czy to przeszłego, czy współczesnego. Sfery zarządzania państwem oraz administracja na szczeblu samorządowym odpowiedzialne są za właściwy sposób dokumentowania spraw. Zgodnie z definicją *Encyklopedii PWN* infrastruktura to ogół urządzeń i instytucji niezbędnych do zapewnienia należytego funkcjonowania produkcyjnych działów gospodarki (np. transport, komunikacja) oraz świadczących społeczeństwu usługi w różnych dziedzinach (np. administracja państwowa, sądy, szkoły, szpitale)⁵⁴.

Józef Oleński wyróżnił kilka rodzajów infrastruktury informacyjnej, ze względu na różne kryteria funkcji i zakresu infrastruktury w społeczeństwie i gospodarce:

- społeczna infrastruktura informacyjna, która realizuje społeczne funkcje informacji i obsługuje procesy społeczne,
- infrastruktura informacyjna gospodarki, która realizuje określone funkcje ekonomiczne informacji i obsługuje procesy gospodarcze,
- polityczna infrastruktura informacyjna, która obsługuje system polityczny państwa oraz odpowiada za procesy polityczne,
- infrastruktura informacyjna regionu, która działa w skali regionu,
- globalna infrastruktura informacyjna, która obejmuje procesy informacyjne o zasięgu globalnym,

⁵⁴ *Encyklopedia PWN*. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: <http://encyklopedia.pwn.pl/haslo.php?id=3914708> [data dostępu: 7.02.2011].

- branżowa infrastruktura informacyjna warunkująca funkcjonowanie podmiotów danej branży,
- infrastruktura informacyjna państwa, która warunkuje funkcjonowanie państwa postrzeganego jako zinstytucjonalizowana forma organizacji życia społecznego i ekonomicznego na terytorium określonym w wyniku ustaleń międzynarodowych⁵⁵. Do tego typu zasobów i systemów informacyjnych można zaliczyć system informacji archiwalnej.

Infrastruktura informacyjna państwa składa się z kilku elementów. Są to przede wszystkim normy informacyjne, które mają zapewniać odpowiednią jakość informacji oraz są podstawą funkcjonowania systemów infrastrukturalnych. Kolejny element to zasoby informacyjne, które obejmują informacje odwzorowujące realne obiekty, procesy i zdarzenia, metainformacje, czyli informacje o informacjach, oraz parainformacje, czyli informacje o zasobach, systemach i procesach informacyjnych. Infrastruktura informacyjna państwa to również systemy informacyjne, które warunkują działanie różnego rodzaju obiektów, systemów i procesów społecznych, politycznych, ekonomicznych lub technicznych. Podstawową funkcją dla takiego systemu jest zapewnienie bezpieczeństwa istnienia i prawidłowego funkcjonowania wielu innych systemów. W skład infrastruktury informacyjnej wchodzi również instytucje informacyjne i struktury organizacyjne oraz urządzenia techniczne wspomagające gromadzenie, przechowywanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji w procesach i systemach informacyjnych, warunkujące sprawne funkcjonowanie aparatu państwa, podmiotów społecznych i gospodarczych oraz innych systemów informacyjnych. Infrastruktura informacyjna jest jednym z najistotniejszych typów infrastruktury w państwie i powinna charakteryzować się trwałością, powszechnością, dostępnością, kompleksowością oraz integralnością.

System informacji archiwalnej, sytuujący się na tle infrastruktury informacyjnej państwa, podlega pewnym kryteriom, których stopień wypełnienia pozwala wskazać, jak system ten realizuje funkcje

⁵⁵ J. OLEŃSKI: *Infrastruktura informacyjna państwa w globalnej gospodarce*. Warszawa 2006, s. 270.

społeczne, ekonomiczne i polityczne w państwie. Aby uznać normę informacyjną, zasób informacji, proces informacyjny lub system informacyjny za infrastrukturalny w społeczeństwie, gospodarce czy w państwie musi on spełniać następujące warunki⁵⁶:

- pełnić funkcje w społeczeństwie, państwie i gospodarce, w skali międzynarodowej lub globalnej,
- pozostawać w relacjach z innymi systemami ekonomicznymi, społecznymi i politycznymi,
- być powiązany z innymi zasobami, procesami i systemami informacyjnymi,
- nie dopuszczać do utworzenia luki informacyjnej, jaka w społeczeństwie, państwie, w gospodarce mogłaby powstać w wyniku likwidacji lub zakłóceń funkcjonowania danej normy, zasobu, procesu czy systemu informacyjnego,
- wpływać na efekty społeczne, ekonomiczne lub polityczne oraz ich rodzaj i skalę,
- posiadać podmioty — użytkowników informacji,
- umożliwiać dostęp do informacji dla wszystkich potencjalnych uczestników procesów informacyjnych, w tym dla użytkowników informacji i procesów informacyjnych,
- zapewniać powszechność elementów infrastruktury,
- posiadać odpowiednią wielkość,
- posiadać unikalność w skali społeczeństwa, państwa i gospodarki,
- istnieć w czasie, czyli zapewniać trwałość elementów infrastruktury.

Według Oleńskiego „system informacyjny ma charakter infrastrukturalny w skali kraju, jeżeli stanowi ważne źródło informacji dla centrów decyzyjnych kraju, dla parlamentu, głowy państwa, rządu. Za infrastrukturalny w skali regionu kraju należy uważać także system informacyjny, który dostarcza informacji decyzyjnych dla władz regionu, gdyż władze te stanowią integralną część systemu zarządzania państwem”⁵⁷.

⁵⁶ Ibidem, s. 273.

⁵⁷ Ibidem, s. 277.

Regulacje prawne w ujęciu historycznym określają w dosyć jasny i przejrzysty sposób metody budowania i wykorzystania infrastruktury informacyjnej archiwów. Działalność informacyjna instytucji archiwalnych regulowana jest bowiem w dużym stopniu przez akty prawne. Dokumenty archiwalne także chronione są prawem. Dla zapewnienia odpowiedniej infrastruktury informacyjnej archiwów utworzono sieć archiwów państwowych. Działalność ta nadzorowana jest przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Archiwa mają za zadanie prowadzić całość działalności informacyjnej w zakresie dokumentacji archiwalnej o znaczeniu historycznym dla państwa, narodu czy społeczności. Funkcje te przesądzają o roli i znaczeniu archiwów dla rozwoju społeczno-gospodarczego w takim stopniu, jaki wymagany jest, aby uznać ich działalność jako ważną część infrastruktury informacyjnej całego państwa. Istotna jest również kontrola państwa nad tym segmentem infrastruktury. Kontrola ta zapewnia bezpieczeństwo obywateli, ich praw i obowiązków wobec państwa oraz niejednokrotnie zabezpiecza interesy państwa. Możliwość ochrony przed skutkami luki informacyjnej, mogącej wyniknąć z likwidacji lub zakłóceń funkcjonowania zasobu archiwalnego systemu informacji archiwalnej, także świadczy o wysokiej randze systemu infrastrukturalnego w skali kraju. Sprawne funkcjonowanie omawianego systemu ma wpływ na społeczeństwo i realizację jego praw, w tym prawa do informacji. Nie można także zapomnieć o funkcjach archiwów jako strażnic wiedzy i pamięci narodowej. Zasoby archiwów są ogromne, a informacje w nich zawarte mają szczególny charakter. Infrastrukturę informacyjną archiwów wraz z ich zasobem informacji cechuje również trwałość istnienia w czasie.

Użytkownicy archiwów

3.1. Pojęcie użytkownika informacji

Użytkownik informacji definiowany jest jako osoba lub instytucja korzystająca z usług służby informacyjnej biblioteki lub z działalności ośrodków informacji¹. W informacji naukowej problematyka użytkowników informacji ma fundamentalne znaczenie dla praktyki funkcjonowania systemów informacyjnych. Wielokrotnie podkreśla się w literaturze, że wiedza o użytkowniku, rozwiązywanie problemów użytkownika oraz nawiązywanie z nim kontaktu i wychodzenie mu naprzeciw to te elementy systemu, bez których trudno bezpiecznie uprawiać i planować jakąkolwiek praktykę biblioteczno-informacyjną². Użytkownicy informacji bywają również określani jako docelowa grupa uczestników procesu społecznego³. W systemie informacji naukowej gwarantem sprawnego i sensownego działania jest prawidłowe zidentyfikowanie użytkowników i ich potrzeb⁴.

¹ *Encyklopedia współczesnego bibliotekarstwa polskiego*. Red. K. GŁOMBIOWSKI, B. ŚWIDERSKI, H. WIĘCKOWSKA. Wrocław 1976, s. 302.

² D. NICHOLAS: *Ocena potrzeb informacyjnych w dobie Internetu: idee, metody, środki*. Przeł. J. WOŹNIAK, M. KISIŁOWSKA. Warszawa 2001, s. 9—10.

³ *Informacja naukowa. Rozwój, metody, organizacja*. Red. Z. ŻMIGRODZKI, W. BABIK, D. PIETRUCH-REIZES. Warszawa 2006, s. 277.

⁴ J. WOŹNIAK: *O tak zwanych potrzebach informacyjnych*. „Zagadnienia Informacji Naukowej” 1989, nr 1, s. 51—52.

Potrzeby użytkownika i badania nad nimi mają już stałe miejsce w nauce o informacji — wykształciły się nawet takie określenia poprawnego działania systemu informacji, jak: system zorientowany na użytkownika czy system przyjazny dla użytkownika⁵. Projektuje się w tym celu odpowiednie narzędzia służące funkcjonowaniu systemu informacyjnego. Istotne jest także zastosowanie odpowiednich narzędzi językowych. W systemie informacji archiwalnej można i należy przeprowadzać wstępną analizę użytkowników informacji — tak, aby określić ich potrzeby w zakresie wyszukiwania i udostępniania informacji archiwalnych.

Użytkownicy archiwów, podobnie jak w innych systemach informacji naukowej, to także końcowi odbiorcy informacji, którzy są istotnym ogniwem w procesie obiegu informacji, a ich potrzeby i wymagania znacząco wpływają na kształt systemu informacji archiwalnej. Użytkownicy stanowią główny bodziec dla doskonalenia systemu informacyjnego. Pojęcie użytkownika utrwaliło się na gruncie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej z kilku względów. Przede wszystkim zwrócono uwagę na fakt, że nazwa „czytelnik” w odniesieniu do publiczności bibliotecznej jest niewystarczająca, albowiem bibliotekarstwo, a zwłaszcza nauka o informacji, bada wiele form komunikacji, dla których umiejętność posługiwania się pismem nie jest już konieczna⁶.

Użytkownik bywa także nazywany klientem czy graczem informacyjnym. David Nicholas uważa, że termin gracz informacyjny jest właściwszy ze względu na bogatsze znaczenie — wskazuje na takie cechy, jak działanie i indywidualność. Lepiej oddaje również sposób szukania informacji, które powinno być interaktywne, rekreacyjne, społeczne i konkurencyjne⁷. Interaktywność jest cechą współczesnych systemów informacyjnych — użytkownik staje się graczem szukającym nowych dróg do celu, oceniając opcje (informacje) w miarę ich pojawiania się. Miejsce gracza jest wewnątrz przestrzeni informacyjnej, a nie na zewnątrz systemu, jak w przy-

⁵ E. CHMIELEWSKA-GORCZYCA: *O tak zwanych systemach przyjaznych użytkownikowi*. „Zagadnienia Informacji Naukowej” 1990, nr 2 (57), s. 45—48.

⁶ J. WOJCIECHOWSKI: *Praca z użytkownikiem w bibliotece*. Warszawa 2000, s. 9.

⁷ D. NICHOLAS: *Ocena potrzeb informacyjnych...*, s. 34—36.

padku użytkownika. Rekreacyjność polega na wzajemnym przenikaniu się celowego i rekreacyjnego wyszukiwania informacji w środowisku sieciowym.

Najważniejszą i najliczniejszą grupę użytkowników archiwów stanowią historycy i badacze dziedzin pokrewnych. Historycy zajmują się najczęściej problemami przekrojowymi, dlatego potrzebują informacji z wielorakich źródeł i różnych zespołów akt. Przeprowadzone w archiwach analizy potrzeb informacyjnych użytkowników wykazały, że zasada stosowana w archiwach, dotycząca przynależności zespołowej i grupowania akt w obrębie zespołów archiwalnych, nie jest przydatna w poszukiwaniach archiwalnych. Problem ten zauważyła m.in. Kazimiera Wyczańska, która przekonywała, że bardziej odpowiednie są układy rzeczowe (problemowe)⁸. Podjęcie problematyki użytkowników informacji archiwalnej oraz opisanie ich potrzeb pozwala wyznaczać nowe kierunki rozwoju systemu informacji archiwalnej.

3.2. Kategorie użytkowników informacji

Podział odbiorców informacji można przeprowadzić według różnych kryteriów, co skutkuje wyróżnieniem pewnych grup odbiorców. Istotne są przede wszystkim cele, dla których użytkownicy podejmują poszukiwanie źródeł informacji, jak również potrzeby, jakie ma zaspokajać dokumentacja archiwalna. Z punktu widzenia użytkownika znaczącym czynnikiem jest także czas potrzebny na znalezienie informacji o dokumencie.

Podstawą budowy systemów informacji archiwalnej jest struktura hierarchiczna wynikająca z układów instytucjonalnych, dlatego też ważne jest to, jaką wiedzą dysponują użytkownicy na temat systemu informacji archiwalnej oraz jaką znajomością układów rządzących

⁸ K. WYCZAŃSKA: *Banki danych w naukach historycznych*. „Przegląd Humanistyczny” 1979, nr 2, s. 58—62.

tym systemem są w stanie się wykazać. Na dalszy plan przesuwa się świadomość tematu poszukiwań. Stopień zaawansowania poszukiwań determinuje metody i środki właściwe dla poszczególnych użytkowników. Istotny jest także poziom wiedzy w zakresie nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz procesów kancelaryjnych.

Poznanie kategorii użytkowników i ich potrzeb jest konieczne, albowiem komunikacja użytkownika z systemem musi opierać się na znajomości cech charakteryzujących użytkownika, takich jak: umiejętność odbioru (czytania, użytkowania baz danych), zainteresowanie i dążenie o charakterze poznawczym, edukacyjnym oraz intelektualnym⁹. Niezmiernie istotne są informacje na temat wieku, wykształcenia, zawodu. Charakterystyczne cechy postawy odbiorczej w komunikacji oraz źródła tych postaw, ich rzeczywiste i potencjalne przyczyny oraz techniczne możliwości odbioru również decydują o przebiegu procesu informacyjnego. Wiedza o użytkowniku jest trudna do uzyskania i zazwyczaj niepełna, a jej zdobycie wymaga czasu oraz zaangażowania¹⁰. Możliwości takie stwarza prowadzona w archiwach obserwacja, rozmowa i analiza zamówień na akta.

Jednym z podstawowych kryteriów, według których można podzielić użytkowników informacji jest wiek. Różnym przedziałom wieku mogą odpowiadać odmienne postawy oraz zachowania odbiorcze. Użytkownikami archiwów są przeważnie osoby dorosłe. Trzeba jednak pamiętać, że kształtowanie różnych postaw czytelniczych, w tym także stosunku do archiwów, może się dokonywać już we wczesnych etapach rozwoju, od wieku przedszkolnego poczynawszy. Osoba dorosła, która pośredniczy, a więc czyta dziecku teksty lub prowadzi je do biblioteki, wpływa na tworzenie określonych sytuacji odbioru. Istotny jest wówczas korzystny nastrój i dobra atmosfera tych sytuacji komunikacyjnych¹¹. Okres nauki czytania i pierwszych samodzielnych lektur to dla odbiorcy (użytkownika) także czas pierw-

⁹ J. WOJCIECHOWSKI: *Praca z użytkownikiem...*, s. 92.

¹⁰ Ibidem.

¹¹ J. PAPUZIŃSKA: *Współczesne problemy książki i czytelnictwa*. W: *Kultura literacka w przedszkolu*. Cz. 1. Red. S. FRYCIE, I. KANIOWSKA-LEWAŃSKA. Warszawa 1988, s. 214.

szego samodzielnego kontaktu z przekazem elektronicznym. Podjęcie nauki szkolnej z kolei łączy się z uczestnictwem w różnych formach komunikacji, które niejednokrotnie bywają narzucane i egzekwowane przez program szkolny. Czytanie jest umiejętnością, którą trzeba opanować w ramach nauki szkolnej, jak również jest głównym narzędziem zdobywania wiedzy. Trudności w opanowaniu tej umiejętności mogą wywołać u młodego użytkownika niechęć, a nawet trwałą awersję do czytania¹². Kolejna grupa użytkowników zawiera się w przedziale wiekowym pomiędzy dziesiątym a czternastym rokiem życia. W tym okresie nasila się samodzielna aktywność poznawcza, rozpoczyna się kształtowanie zdolności do abstrakcyjnych operacji myślowych i rozwijają się różnego typu zainteresowania¹³. Czas osiągnięcia dojrzałości przypada między piętnastym a dwudziestym rokiem życia. Na tym etapie rozwoju gusty i zainteresowania oraz kompetencje komunikacyjne są już ostatecznie ukształtowane. Na możliwości odbioru komunikatów wpływ mają także procesy uczenia. Badania prowadzone nad procesami komunikacji wykazują, że wykształcenie jest czynnikiem, który w największym stopniu różnicuje przebieg i charakter mechanizmów odbioru. Ze względu na dużą wagę tego czynnika, archiwiści, podobnie jak bibliotekarze, powinni znać zakresy programowe i przypisane im zaplecze komunikacyjne wszystkich form kształcenia, w których uczestniczą użytkownicy.

Użytkownicy informacji bywają również badani ze względu na uwarunkowania społeczne, takie jak otoczenie czy zbiorowość, w której uczestniczą. Najsilniej postawy odbiorcze kreuje środowisko rodzinne, które wprowadza w świat komunikacji oraz koryguje postawy odbiorcze dziecka. Przyjmuje się, że oddziaływanie środowiska rodzinnego na komunikacyjne procesy dzieci wygasa około dwunastego roku życia¹⁴.

Istotny wpływ na opinie i zachowania, w tym zachowania komunikacyjne, może mieć otoczenie koleżeńskie, rówieśnicze i towarzyskie. Ten rodzaj środowiska sprzyja tworzeniu się mód komuni-

¹² J. PAPUZIŃSKA: *Inicjacje literackie. Problemy pierwszych kontaktów dziecka z książką*. Warszawa 1981, s. 62.

¹³ J. WOJCIECHOWSKI: *Praca z użytkownikiem...*, s. 99.

¹⁴ Ibidem, s. 104—105.

kacyjnych, które mogą obejmować komunikaty medialne, przekazy elektroniczne, jak również mody czytelnicze¹⁵. Ostatnim wyróżnionym typem oddziaływań środowiskowych jest rodzaj makrośrodowiska, wyznaczany przez stopień zurbanizowania miejscowości, w której odbiorca mieszka lub z której pochodzi. W podziale tym wyznacza się środowiska wielkomiejskie, małomiejskie i wiejskie.

W archiwach gromadzone są materiały o wartości historycznej. Promocja tej dokumentacji to jedno z najistotniejszych działań sprzyjających komunikacji z użytkownikiem. Zdaniem Jacka Wojciechowskiego — znając w przybliżeniu strukturę poziomów wykształcenia obsługiwanej publiczności bibliotecznej, można z jakimś prawdopodobieństwem przewidywać mniej lub bardziej zróżnicowany zakres odbiorczych oczekiwań, różnorodność sposobów odbioru oraz jakość odbiorczych umiejętności¹⁶. Również w archiwach, badając osoby przystępujące do korzystania z akt, bierze się pod uwagę poziom wykształcenia. Korzystanie z zasobu archiwalnego możliwe jest po wypełnieniu zgłoszenia, na którym wpisuje się dane użytkownika, takie jak: imię i nazwisko, adres, obywatelstwo, dokument tożsamości, zawód, tytuł naukowy lub zawodowy, dane osoby, na której zlecenie działa użytkownik lub która udziela mu rekomendacji do prowadzenia prac archiwalnych. Podanie informacji o zawodzie i tytułach naukowych lub zawodowych służy analizie potrzeb użytkowników zasobu archiwalnego. Pola te są fakultatywne, a ich ewentualne pominięcie nie powoduje ograniczeń korzystania z archiwaliów. Zgłoszenie użytkownika wymaga także danych na temat poszukiwań archiwalnych, takich jak: temat pracy (zakres przedmiotowy badań), charakter zamierzonych badań archiwalnych, zakres chronologiczny badań, nazwy zespołów (zbiorów) archiwalnych objętych zgłoszeniem. Przedmiot (temat) pracy podaje się dobrowolnie, z wyjątkiem przypadków, gdy informacja ta jest prawnie wymagana. Pozostałe informacje zbierane są w celach wskazanych w art. 23 (ust. 1 pkt 2 i 4) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych¹⁷ i po

¹⁵ Ibidem, s. 106.

¹⁶ Ibidem, s. 103.

¹⁷ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002, nr 101, poz. 926).

ustaniu przydatności dla zarządzania udostępnianiem archiwaliów nie są przetwarzane w zbiorach danych. Informację o mocodawcy użytkownika archiwaliów lub o osobie rekomendującej go podaje się tylko wówczas, jeżeli użytkownik nie występuje we własnym imieniu. W odniesieniu do archiwaliów o dostępności prawnie ograniczonej (ze względu na dane osobowe lub tytuły własności) wymagane jest udowodnienie uprawnień do zapoznania się z ich treścią albo przedłożenie formalnego pełnomocnictwa osoby uprawnionej.

Kolejne kategorie użytkowników archiwów wyznacza kryterium celów badawczych: naukowych, genealogicznych, własnościowych, urzędowych i socjalnych. Podział z punktu widzenia reprezentowanych przez użytkowników dziedzin działalności może informować o poziomie przygotowania użytkownika do korzystania z systemu informacji archiwalnej oraz pomaga określić charakter jego potrzeb. Użytkownikami informacji mogą być organy społeczne, instytucje, przedsiębiorstwa oraz inne jednostki organizacyjne zainteresowane otrzymaniem określonych rodzajów informacji fachowej. Wśród użytkowników informacji archiwalnej występują kategorie użytkowników reprezentujących różne środowiska: studenci szkół wyższych z różnych kierunków, pracownicy naukowcy, pracownicy prowadzący badania rozwojowe, redaktorzy i dziennikarze, urzędnicy czy prawnicy. Warto pamiętać, że poziom wykształcenia może być wyznacznikiem stopnia przygotowania użytkowników do poszukiwań archiwalnych. Użytkownicy archiwów mogą korzystać ze wszystkich rodzajów usług informacyjnych lub tylko z niektórych. Odmienna jest także częstotliwość korzystania z pomocy informacyjnych. Cechami różniącymi użytkowników są również pełnione funkcje społeczne i stanowisko służbowe, znajomość języków obcych, dziedzina działalności, specjalne zainteresowania itd.

Gołombiowski, badając system informacji archiwalnej, wyróżnił następujące kryteria podziału użytkowników:

1. Kryterium częstotliwości korzystania z archiwów:

- stali użytkownicy,
- dorywczy użytkownicy,
- jednorazowi użytkownicy (użytkownicy przypadkowi).

2. Kryterium wykorzystywania informacji:

- korzystający z informacji archiwalnej do badań o charakterze historycznym,
- korzystający z informacji archiwalnej do celów poznawczych,
- wykorzystujący informację archiwalną w celach publicystyczno-dydaktycznych i kulturalnych,
- wykorzystujący informację archiwalną do celów praktycznych¹⁸.

W świetle współczesnych technologii informacyjnych zapewne można już wyróżnić użytkowników korzystających z elektronicznych form komunikowania, jak również użytkowników korzystających z tradycyjnych form komunikacji. Archiwa oferują usługi zarówno w formie tradycyjnych przekazów piśmiennych, jak też przekazów w formie elektronicznej. To rozróżnienie, zwłaszcza w badaniach historycznych, jest konieczne, albowiem dla pewnych grup użytkowników tylko forma tradycyjna ma wartość badawczą ze względu na niepodzielność treści i pierwotnego nośnika dokumentu (badania nad wytwarzaniem papieru, rozwój nośników informacji itp.). W świecie informacji dokumenty są przetwarzane na formę cyfrową, umożliwiającą szeroki dostęp do zgromadzonych źródeł. Przykładem takiego przeniesienia zbiorów archiwalnych na postać cyfrową jest Archiwum Powstania Warszawskiego dostępne w Internecie pod adresem www.1944.wp.pl. Wirtualne muzeum pozwala obejrzeć eksponaty w wymiarze 3D, dokumenty, filmy, mapy i fotografie.

3.3. Potrzeby informacyjne użytkowników archiwów

Poznanie potrzeb informacyjnych użytkowników informacji jest ważnym krokiem w kierunku właściwego zbadania systemu infor-

¹⁸ M. GOLEMBIOWSKI: *System informacji archiwalnej*. Warszawa 1985, s. 66—67.

macji¹⁹. Badanie jest istotne z punktu widzenia przyszłych modyfikacji systemu informacji archiwalnej. Zaspokajanie potrzeb informacyjnych przez odpowiednio przygotowane zasoby informacyjne oraz przy użyciu coraz nowszych narzędzi informacyjnych wymaga zbadania grupy potencjalnych użytkowników tej informacji. Potrzeby informacyjne mogą być rozpatrywane z różnych punktów widzenia. Za podstawę można uznać tematykę wyszukiwanych przez odbiorcę materiałów czy też ustalenie rodzajów dokumentów pierwotnych, niezbędnych dla poszczególnych grup odbiorców²⁰. Niewątpliwie, aby zaspokajać potrzeby informacyjne użytkowników i właściwie realizować cele i funkcje informacyjne systemu, ważne jest wypracowanie i doskonalenie odpowiednich narzędzi, w tym języka informacyjno-wyszukiawczego.

Jak już wspomniano wcześniej, użytkownikami archiwów są w głównej mierze historycy i archiwiści. Poszukują oni źródeł informacji o charakterze obiektywnym, co zapewnia przestrzeganie zasady proveniencji. Źródła archiwalne są zatem porządkowane i opisywane w taki sposób, aby uwzględnić układy historyczno-ustrojowe, w okolicznościach których powstawały archiwalia. Język informacyjno-wyszukiawczy powinien zwiększyć efektywność systemu informacyjnego dla użytkowników, ale także przedstawiać kontekst powstania dokumentu (genezę archiwaliów).

David Nicholas jest zdania, że opisanie potrzeb informacyjnych nie jest zadaniem prostym, zwłaszcza ze względu na fakt, iż potrzeby te mają charakter wtórny — wynikają z innych potrzeb, i przez to mogą być trudne do sformułowania, zapamiętania i wypowiedzenia²¹. Dalej autor ten wyróżnił jedenaście głównych cech charakteryzujących potrzebę informacyjną, takich jak: temat (przedmiot), funkcja, istota, poziom, punkt widzenia, ilość, jakość/autorytet, dane/aktual-

¹⁹ Problematykę badania potrzeb informacyjnych podejmują m.in. takie prace, jak: J. SZWALBE: *Badania potrzeb użytkowników informacji: zarys problematyki i metodyki badań*. Warszawa 1982; IDEM: *Badanie potrzeb użytkowników informacji w Polsce w latach 1976—1982*. Warszawa 1986; D. NICHOLAS: *Ocena potrzeb informacyjnych...*

²⁰ A. POMYKALSKI: *System informacji w badaniach naukowych*. Warszawa 1980, s. 117.

²¹ D. NICHOLAS: *Ocena potrzeb informacyjnych...*, s. 39.

ność, prędkość dostarczenia, miejsce publikacji/pochodzenia, przetwarzanie i forma informacji.

Jednym z podstawowych przedmiotów badań potrzeb użytkowników jest temat. Jego kwestię można badać przez liczbę zgłoszonych zagadnień, ich pojemność, a także uwzględniając problemy towarzyszące uszczegółowieniu. Liczba oraz zakres zgłaszanych przez użytkowników tematów ulegają ciągłej modyfikacji. Zainteresowania użytkowników zmieniają się — z tego względu konieczna jest stała i regularna kontrola bazy przedmiotowej, na której zbudowany jest system informacyjny²². Jednym z problemów przy badaniu głębokości tematów jest uogólnianie tematu przez użytkownika. Użytkownicy, formułując swoje zapytanie informacyjne, dokonują pewnych uproszczeń, oczekując, że odpowiedź będzie dzięki temu wygenerowana szybciej. Często też stawiają pytania w sposób niejasny. Może to być celowe zatajenie kierunku poszukiwań lub brak orientacji użytkownika i brak świadomości własnych potrzeb. Kolejna kwestia to tłumaczenie słów kluczowych sformułowanych przez użytkownika na język stosowany w systemach informacyjnych. Przede wszystkim użytkownicy nie podają wszystkich terminów, których potrzebuje system informacyjny do właściwego przeprowadzenia wyszukiwania, brak też terminów najbardziej produktywnych²³. Potrzeby informacyjne bada się również według funkcji, jakie informacja ma spełniać. Według Nicholasa badania te koncentrują się wokół pięciu funkcji:

- 1) udzielenie odpowiedzi na szczegółowe pytania, czyli funkcja dostarczenia danych, która polega na zaspokojeniu właściwie i precyzyjnie sformułowanej potrzeby informacyjnej;
- 2) aktualizacja, czyli funkcja aktualizacyjna, która opiera się na odpowiednim gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu najnowszych informacji spełniających oczekiwania odbiorców wykazujących potrzebę ciągłej aktualizacji swojej wiedzy;
- 3) zgłębianie nowych zagadnień, czyli funkcja badawcza, dotycząca wypełniania niezwykle kompletnych i dokładnych wymogów, charakterystycznych dla potrzeb badawczych;

²² Ibidem, s. 40—41.

²³ Ibidem, s. 43—44.

- 4) próba zrozumienia podstaw tematów, czyli funkcja orientacyjna, polegająca na potrzebie uzyskania krótkich informacji na tematy, które są użytkownikom ogólnie znane i wymagają tylko szybkiego uzupełnienia o pewne szczegóły;
- 5) dostarczenie pomysłów lub bodźców, czyli funkcja stymulacyjna, która polega na wykorzystaniu wielu systemów i wielu źródeł informacji celem odszukania pożądanых tematów i informacji²⁴.

Obserwacje zachowań użytkowników pozwalają zauważyć, że współczesny użytkownik potrzebuje nowych sposobów przepływu informacji. Nie wystarczy już informacja ustna czy pisemna. Ze względu na szybkość doprowadzenia informacji do użytkownika, a także miejsce dostępności preferowana jest informacja elektroniczna, wymagająca odpowiedniego języka informacyjno-wyszukiawczego.

Badanie potrzeb informacyjnych użytkowników jest procesem stałym i powinno polegać na rejestrowaniu informacji na temat użytkowników systemu oraz ich poszukiwań. Charakter grupy docelowej systemu informacyjnego — odbiorców, dla których tworzony jest system informacji, zasadniczo wpływa na kształt tego systemu. Informacja archiwalna powinna być bowiem zorientowana na użytkownika.

Jedną z metod rozpoznawania potrzeb użytkowników w systemie informacyjnym jest proces modelowania użytkownika. Proces ten prowadzi do tworzenia obrazu użytkownika systemu za pomocą odpowiedniego oprogramowania, które współpracuje z interfejsem użytkownika i zwane jest modułem modelowania²⁵. Model użytkownika buduje się przede wszystkim dla zapewnienia powszechności dostępu, przy jednoczesnym uwzględnieniu indywidualnych sposobów postępowania użytkowników. Użytkownicy, korzystając z systemu, mogą wybrać stosownie do swoich potrzeb wygląd interfejsu, organizację informacji, sposób sortowania wyników itd. Z kolei narzędzie modelowania odpowiedzialne jest za dostosowanie systemu do indywidualnych celów i planów użytkownika oraz jego stanu wiedzy. Zastosowanie tego narzędzia właściwe jest dla systemów inte-

²⁴ Ibidem, s. 44—49.

²⁵ M. PRÓCHNICKA: *Metody i techniki modelowania użytkownika w inteligentnych systemach informacyjnych*. W: *Multimedialne i sieciowe systemy informacyjne. Materiały konferencyjne*. Red. C. DANIŁOWICZ. Wrocław 2000, s. 315—323.

ligentnych, które działają w oparciu o posiadaną wiedzę proceduralną. Badanie historii interakcji użytkownika z systemem również służy modelowaniu. Dzięki tym obserwacjom system może ujawnić pewne podgrupy użytkowników o jednakowych cechach. Założenia przyjęte dla modelowania nie są jednak pozbawione ryzyka błędu. Sam dialog z użytkownikiem często nie oddaje w pełni charakteru jego potrzeb. Wykorzystanie modelu użytkownika ma pewne ograniczenia głównie dlatego, że założenia dotyczące wiedzy i celów użytkownika odznaczają się tylko pewnym poziomem prawdopodobieństwa.

Aby spełnić oczekiwania użytkowników, informacja musi być przekazywana w odpowiedni sposób. Wymogiem dostosowania systemu do potrzeb i oczekiwań jest m.in. tworzenie sprzyjających warunków i narzędzi umożliwiających korzystanie z systemu. System, który spełnia te standardy nazywany jest często systemem przyjaznym dla użytkownika. Cechy, które decydują o przyjazności systemu to przede wszystkim niezawodność sprzętu o stałej gotowości do pracy, umożliwiającego sprawną komunikację, i krótki czas oczekiwania na odpowiedź oraz ochrona danych użytkownika²⁶. Dialog z użytkownikiem umożliwia interfejs, który powinien być dostosowany do poziomu zaawansowania różnych grup użytkowników. Kolejną cechą systemu przyjaznego dla użytkownika to interaktywność, polegająca na wzajemnym oddziaływaniu systemu i użytkownika. Zachodzi wówczas sprzężenie zwrotne, czyli zapewnienie reakcji systemu na każdą akcję ze strony użytkownika. Sposób porozumiewania się użytkownika z systemem nie może być skomplikowany i powinien wspomagać użytkownika w podejmowanych przez niego działaniach, z drugiej strony ma też chronić przed popełnieniem błędu. Tendencje w rozwoju interfejsów wskazują na zbliżenie metod i narzędzi komunikacji stosowanych w systemie do takich, jakie są wykorzystywane w innych sytuacjach porozumiewania się, których użytkownik jest uczestnikiem w życiu codziennym. Obserwuje się

²⁶ E.P. GEYSER: *Indiscriminate Use of the Term „User Friendly” and its Shortcomings in the Evaluation of Information Retrieval Systems*. “South African Journal of Library and Information Science” 1992, vol. 60, no. 2, s. 83—87.

próby zastosowania interfejsu języka naturalnego w menu użytkownika, a także komunikację za pomocą interfejsu języka mówionego.

3.4. Udostępnianie materiałów archiwalnych dla potrzeb użytkowników

W 1953 roku Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych zatwierdziła jednolite metody prowadzenia pomocy ewidencyjnych w pracowniach naukowych archiwów państwowych. Polecono dokładnie ewidencjonować osoby korzystające z archiwaliów, zakładając dla nich kartotekę oraz prowadząc księgę obecności. Rejestr zapytań informacyjnych stał się podstawą do analizowania i śledzenia potrzeb użytkowników informacji. Dynamika zmian w udostępnianiu materiałów archiwalnych nie jest tak duża, jak w innych dyscyplinach, zwłaszcza w naukach ścisłych, gdzie postęp wiedzy daje asumpt do ciągłych zmian w zakresie tematycznym i sposobach udostępniania wiedzy i informacji. W archiwach obserwacja zachowań informacyjnych umożliwia dostrzeżenie przemian w obrębie potrzeb i wymagań osób korzystających z akt.

Materiały archiwalne są udostępniane jednostkom organizacyjnym i obywatelom dla potrzeb nauki, kultury, techniki oraz gospodarki (art. 16 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach) po upływie 30 lat od wytworzenia archiwaliów, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli (art. 17). Cezura czasowa pozwala na wygaśnięcie bieżącej użyteczności dokumentów i wprowadzenie ich w obieg naukowy, często jednak dokumenty te są wykorzystywane jeszcze przez kolejne lata do celów dowodowych czy też w sprawach socjalno-bytowych. W momencie tworzenia dokumentu nie jest możliwe wskazanie, kim będzie jego odbiorca, np. po trzydziestu latach. Rola dokumentów, którym nadano wartość historyczną (kategorię A) nie jest z góry określona. Inaczej wygląda to w przypadku dokumentacji naukowej pozostałych dyscyplin, gdzie czas „życia” książki lub też innych do-

kumentów wchodzących do zasobu informacyjnego danego systemu jest sprecyzowany jako „starzenie się informacji”. Udostępnianie materiałów archiwalnych jest możliwe dzięki przeprowadzeniu wyszukiwania informacji o tych materiałach, gdyż tylko w ten sposób użytkownik uzyska informacje pochodne na temat źródeł informacji.

Przystępując do korzystania z usług archiwum, należy złożyć zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego, w którym podaje się dane osobowe oraz informacje o temacie i charakterze poszukiwań archiwalnych. Wypełnienie zgłoszenia uprawnia użytkownika do podjęcia poszukiwań, które rozpoczyna się od przeglądu pomocy informacyjno-ewidencyjnych w danym archiwum (jeśli użytkownik nie przejrzał wcześniej baz danych *on-line*). Użytkownik wskazuje jednostki archiwalne, z których będzie korzystał, a następnie składa zamówienie (rewers), w którym podaje swoje dane oraz nazwę zespołu i sygnatury jednostek archiwalnych. Przy udostępnianiu każda jednostka zaopatrzona jest w metryczkę, czyli rejestr udostępnienia, w którym użytkownik zobowiązany jest wpisać datę korzystania, imię i nazwisko oraz temat pracy.

Materiały archiwalne służą przede wszystkim potrzebom nauki, gdyż zawierają informacje na temat różnych przejawów życia społeczno-gospodarczego, jak również celom urzędowym i potrzebom gospodarczym instytucji i przedsiębiorstw oraz realizacji potrzeb życiowych różnych obywateli, związanych z pracą, nauką, majątkiem i zainteresowaniami²⁷.

Rozwój komputeryzacji wpływa na zmianę świadomości użytkowników, którzy przeważnie nie znają struktur organizacji danej instytucji, i chcą szybko uzyskać informacje. Użytkownicy coraz częściej orientują się jednak w narzędziach informacji, zwłaszcza technologiach informacyjnych i komunikacyjnych. Nowoczesny system informacji archiwalnej powinien znosić bariery w postaci budo-
wy strukturalnej zasobu.

Oprócz formy bezpośredniego korzystania z archiwaliów przez użytkownika w pracowni naukowej, funkcjonują kwerendy archi-

²⁷ *Metodyka pracy archiwalnej*. Red. S. NAWROCKI, S. SIERPOWSKI. Wyd. 3. Poznań 1998, s. 242.

walne, czyli poszukiwania informacji przez pracowników archiwum w celu udzielenia odpowiedzi na korespondencyjne zapytanie czy też złożone pisemne podanie. Wykonywanie kwerend nasiliło się w latach sześćdziesiątych XX wieku, w związku z czym Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wydał Pismo okólne z 8 XI 1962 r. w sprawie przeprowadzania kwerend w archiwach państwowych²⁸. Główne problemy wskazywane w kwerendach z tego okresu dotyczyły spraw życiowych: nauki, spraw majątkowych, repatriacji, przetrzymywania w hitlerowskich obozach itp²⁹. W archiwach prowadzono, podobnie jak dziś, kwerendy naukowe, genealogiczne czy urzędowe, na podstawie których wydawano odpisy aktów urodzenia, świadectw szkolnych, zaświadczeń o pracy itp.

Dostęp do dokumentów został również prawnie usankcjonowany w dokumentach europejskich. Rekomendacja No. R (2000) 13 w sprawie europejskiej polityki dostępu do archiwów powstała przy współpracy Rady Europy i Międzynarodowej Rady Archiwów prowadzonej od roku 1995. Rekomendacja przyjęta została w dniu 17 lipca 2000 roku przez Komitet Ministrów³⁰.

Już we wstępie zwrócono uwagę na złożoność problemów związanych z dostępem do archiwów ze względu na wielość rozwiązań konstytucyjnych i prawnych, jak też wewnętrzną sprzeczność pomiędzy otwartością i poufnością informacji, różnie postrzeganymi przez opinię publiczną w każdym z krajów. Zalecano opracowanie takich regulacji prawnych w zakresie dostępu do archiwów, które uznają możliwość dostępu jako część praw obywatelskich oraz umocnią przestrzeganie wartości demokratycznych. Prawa te powinny być zagwarantowane wszystkim użytkownikom, niezależnie od ich narodowości, statusu i funkcji. Udostępnianie to część usług świadczonych przez archiwa publiczne, dlatego też musi być bezpłatne.

²⁸ *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.

²⁹ *Metodyka pracy...*, s. 249.

³⁰ D. NAŁĘCZ: *Europejska polityka dostępu do dokumentacji i archiwów*. Warszawa 2004.

Rekomendacja podkreśla, że archiwa są gwarantem zachowania ludzkiej pamięci, są one również przedmiotem coraz większego zainteresowania ze względu na posiadane źródła, odpowiednie do badań historycznych. W dokumencie podkreślono, że na drodze prawnej należy ustalić czas otwarcia archiwów publicznych bez żadnych szczególnych ograniczeń lub też wyznaczyć ogólny okres niedostępności (zamknięcia). Z dostępem do archiwów związany jest także problem dostępu do akt władz administracyjnych, który wynika z zasady dostępu obywateli do informacji. Dokumenty, z którymi można się zapoznać w wytwarzającej je instytucji, powinny być także dostępne po ich przekazaniu do archiwów. Żadna kategoria użytkowników nie może być uprzywilejowana ze względu na narodowość, poziom wykształcenia czy przedmiot badań albo inne specjalne kryterium. Dostępność do dokumentów może być ograniczona jedynie ze względu na potrzebę zagwarantowania tajemnicy w służbie obrony narodowej, polityki zagranicznej, porządku publicznego i prywatności jednostki. W niektórych krajach określa się konkretne terminy niedostępności, takie jak:

- generalny okres niedostępności, który z reguły nie przekracza 20 lub 30 lat i który automatycznie dotyczy dokumentów albo grup dokumentów, których udostępnianie nie może naruszyć ani interesów państwa, ani jednostki;
- dłuższy okres niedostępności: zazwyczaj do 50 lat, dla dokumentów i grup dokumentów dotyczących polityki zagranicznej, obrony i utrzymania porządku publicznego;
- zmienne okresy niedostępności (np. od 10 do 70 lat po zamknięciu spraw, albo 100 do 120 lat po narodzinach osoby, której akta dotyczą) dla dokumentów lub akt zawierających informacje sądowe, podatkowe, medyczne i inne dotyczące osób prywatnych³¹.

Informacja o zasobach znajdujących się w archiwach musi być pełna i kompletna, tj. zawierająca opis wszystkich dostępnych materiałów, oraz wskazywać na te, które nie mogą być udostępniane i wymagają od użytkowników wystąpienia o zgodę na korzystanie. A zatem pomoce archiwalne mają uwzględniać wszystkie akta znaj-

³¹ Ibidem.

dujące się w zasobie, jak i wskazywać te, które nie mogą być opisane. Dokumenty tajne powinny posiadać pomoce archiwalne tylko wtedy, gdy nie zawierają informacji prawnie chronionych — pomoce te powinny być bez przeszkód udostępniane. W przypadku wystąpienia danych osobowych, które są prawnie chronione, wymagana jest specjalna zgoda na udostępnienie, udzielona tylko w odniesieniu do fragmentów akt, z częściowymi zaciemnieniami, albo za zgodą osoby, której akta dotyczą, lub jej upoważnionych przedstawicieli. Rekomendacja w sprawie europejskiej polityki dostępu do archiwów skupia się przede wszystkim na:

- wzmocnieniu harmonii norm prawnych odnoszących się do dostępu do archiwów z zasadami związanymi z dostępnością do informacji,
- uwzględnieniu zasad równoważenia różnych interesów ujawniających się w kwestiach dostępu,
- uwzględnieniu proceduralnych gwarancji dla ochrony dóbr wszystkich osób i instytucji.

Wydanie specjalnej zgody na udostępnienie może być uzależnione od typu dostępu. Może to być dostęp do badań naukowych lub do dokumentów zawierających dane o osobach, których dokumenty te dotyczą, albo o ich upoważnionych pełnomocnikach. Zgoda może być udzielona w dwóch trybach: *ad actum* lub *ad personam*. Pierwszy tryb oznacza, że dokumenty udostępnione na podstawie tego zezwolenia stają się trwale dostępne. Natomiast drugi tryb polega na udostępnieniu dokumentów konkretnemu użytkownikowi z zachowaniem statusu tajności, co pociąga za sobą konieczność występowania o pozwolenie przez każdego kolejnego użytkownika. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność w świetle kodeksu cywilnego i karnego. W przypadku udzielenia specjalnej zgody na udostępnienie, użytkownicy mogą zostać poproszeni o podpisanie deklaracji w celu przyjęcia zobowiązania do nieupubliczniania informacji mogących naruszać dobra publiczne lub osoby prywatnej. Odpowiedzialność sądowa w razie niewłaściwego użycia informacji spoczywa wówczas na użytkowniku.

Przy udostępnianiu archiwaliów pewne ograniczenia, szczególnie w warunkach polskich, mogą wynikać z problemów technicznych,

takich jak fizyczna kondycja dokumentów, wyposażenie pracowni udostępniania, ograniczone zasoby ludzkie oraz finansowe, niedostateczne dla ochrony i obsługi zbiorów.

3.5. Współdziałanie użytkownika z systemem informacji archiwalnej

Tendencje rozwojowe technologii informacyjnych stają się coraz silniejsze, a nowe formy komunikacji elektronicznej powszechnieją. Użytkowników informacji bada się w ujęciu komunikacyjnym — stąd też istotna rola archiwów i archiwistów w społecznym procesie komunikowania. Wszelkie obawy dotyczące schyłku tradycyjnej roli bibliotekarza oraz tego, że biblioteki nie będą potrzebne w dobie automatyzacji oraz digitalizacji, nie zostały dotychczas jednoznacznie potwierdzone³². Podobna sytuacja występuje na gruncie archiwalnym. Istota pracy z użytkownikiem polega na współdziałaniu użytkownika z systemem. Współpraca ta obejmuje procesy formułowania zapytań informacyjnych, wyszukiwania i dostarczania relewantnych materiałów i informacji. Użytkownicy archiwów poszukują w zasobie archiwalnym dokumentów zawierających informacje o fakcie lub faktach, które nastąpiły w określonym miejscu i czasie. Dotarcie do potrzebnych materiałów niejednokrotnie wymaga kontaktu z archiwistami celem właściwego zidentyfikowania źródeł informacji odpowiadających zapytaniu. Typowe zapytanie informacyjne składa się z elementów rzeczowych, terytorialnych i chronologicznych³³.

Pierwszym elementem systemu informacyjnego są nadawcy informacji, a więc twórcy informacji oraz archiwiści przygotowujący

³² B. USHERWOOD: *Rediscovering Public Library Management*. London 1996, s. 36.

³³ B. KROLL: *Sporządzanie podstawowych systematycznych archiwalnych pomocy informacyjnych do najnowszych materiałów archiwalnych. Rozważania i propozycje*. „Archeion” 1984, T. 78, s. 50.

pomoce archiwalne, przewodniki po zespołach archiwalnych, inwentarze oraz bazy danych. System informacyjny na kolejnych etapach postępowania wyszukiwawczego porównuje elementy zapytania informacyjnego z charakterystyką wyszukiwawczą materiałów archiwalnych. Charakterystyka ta na poziomie zespołów archiwalnych obejmuje nazwy twórców dokumentacji lub nazwy zbiorów archiwalnych (np. zbiór kartograficzny). Użytkownik musi zatem wiedzieć w zakresie czyich kompetencji rzeczowych i terytorialnych (jakich instytucji lub osób) mogły zaistnieć fakty, o których informacje chce wyszukać w zasobie³⁴. Dla sformułowania tych potrzeb nieodzowny jest bezpośredni kontakt z archiwistami, pomagający zbudować odpowiednie zapytanie informacyjne oraz ustalić zakres rzeczowy, chronologiczny i terytorialny.

Istotne jest tworzenie takich charakterystyk wyszukiwawczych dokumentów archiwalnych, które uwzględniłyby wszystkie wymienione kryteria. Określenie odpowiednich kryteriów wyszukiwawczych przez użytkownika, jakkolwiek bardzo ważne, nie jest jeszcze wystarczające dla wyszukania relewantnych dokumentów w systemie informacji archiwalnej. Użytkownik przeszukuje narodowy zasób archiwalny etapami, ze względu na złożoną strukturę systemu. W procesie wyszukiwania informacji konieczne jest zatem wykonanie w systemie następujących czynności:

- złożenie przez użytkownika zapytania informacyjnego do systemu,
- przekształcenie zapytania informacyjnego w instrukcję wyszukiwawczą,
- porównanie instrukcji wyszukiwawczej z charakterystyką wyszukiwawczą.

W wyniku tych działań system wyszukuje, a następnie przesyła do użytkownika informacje o tych dokumentach, które najbardziej odpowiadają kryteriom sformułowanym w zapytaniu.

W pierwszej kolejności zalecane jest przeszukiwanie bazy SEZAM w wersji ogólnopolskiej (wyszukiwanie *on-line* przez stronę inter-

³⁴ Ibidem, s. 52.

netową Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych³⁵) w celu odnalezienia numerów i nazw zespołów odpowiadających kryteriom wyszukiwawczym oraz miejsc ich dostępności. Użytkownicy mogą również pominąć etap przeszukiwania baz danych *on-line*. Większość użytkowników potrafi określić konkretne archiwum przechowujące materiały odpowiadające ich kryteriom terytorialnym, mając na uwadze zasadę przynależności terytorialnej materiałów archiwalnych. W tym wypadku pierwszym etapem wyszukiwania po przybyciu do archiwum jest wyszukiwanie w bazie SEZAM konkretnego archiwum lub przeszukanie wydruku z tej bazy w formie tradycyjnej (papierowej), w postaci spisu zespołów.

Po wyszukaniu w zasobie archiwalnym nazw zespołów przystępuje się do następnego etapu — wyszukiwania informacji w poszczególnych zespołach archiwalnych. Do realizacji poszukiwań niezbędny jest inwentarz danego zespołu lub spis zdawczo-odbiorczy w celu wytypowania jednostek archiwalnych zgodnych z zapytaniem. Wybór jednostki może zostać dokonany przez system na podstawie tytułu jednostki, zakresu chronologicznego materiałów czy też haseł indeksowych, w zależności od stopnia opisu jednostek w danym inwentarzu. W jednostce archiwalnej zgrupowane są dokumenty pokrewne tematycznie, wśród których użytkownik wyszukuje następnie potrzebne dane i wiadomości dla zaspokojenia określonych potrzeb informacyjnych.

Podsumowując te procesy, można powiedzieć, iż cała komunikacja z użytkownikiem obejmuje takie elementy, jak: ustalenie problemów ważnych przy realizacji określonych zadań użytkownika systemu, ustalenie rodzajów informacji potrzebnych do rozwiązania tych problemów, opracowanie kryteriów pozwalających wyszukać potrzebną informację w dokumentach (hasła indeksowe), wykaz materiałów spełniających określone kryteria (nazwa zespołu, tytuły jednostek archiwalnych), przekazanie użytkownikowi relevantnych informacji, sprawdzenie, czy informacja ta spełnia jego oczekiwania, ewentualna modyfikacja zapytania użytkownika.

³⁵ *Archiwa w Polsce*. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: <http://www.archiwa.gov.pl> [data dostępu: 16.07.2007].

Proces wyszukiwania i udostępniania informacji jest skomplikowany i czasochłonny, nie spełnia standardów w zakresie przetwarzania i udostępniania informacji. Archiwa, jako skarbnice wiedzy i informacji, nie są w stanie przetworzyć i opracować całości zgromadzonego przez lata narodowego zasobu archiwalnego. Informacja archiwalna w dużej mierze opiera się na tradycyjnych narzędziach ewidencji i informacji. Tymczasem użytkownicy archiwów są dobrze przygotowani do korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych. Obserwacje przebiegu wyszukiwania i udostępniania informacji w pracowniach naukowych dowodzą, że stan pomocy archiwalnych, w tym szczególnie komputerowych baz danych, nie spełnia potrzeb użytkowników³⁶. Część użytkowników preferuje jednak tradycyjne spisy zespołów oraz inwentarze książkowe lub kartkowe. Niektórzy zwracają się z zapytaniem informacyjnym w formie, której nie można porównać z charakterystyką wyszukiwawczą. Dochodzi wówczas do znacznej modyfikacji zapytania, co może wiązać się z koniecznością poznania wiedzy ustrojowej lub całości zasobu danego archiwum np. przez informator o zasobie. Oczekiwania użytkowników, szczególnie tych prowadzących poszukiwania genealogiczne, sprowadzają się do odnalezienia informacji odpowiednio przetworzonej — w systemie komputerowym będą to sygnatury akt metrykalnych i stanu cywilnego, w których występują nazwiska poszukiwanych osób. Problemem jest przede wszystkim brak indeksów osobowych do tych ksiąg. Informacja archiwalna jest rozproszona w postaci różnych pomocy archiwalnych. Bazy danych nie zostały dotychczas zintegrowane w jednym systemie. Poszukiwanie sygnatury dokumentu może podzielić się na wiele etapów, jednak nie zawsze prowadzi do odnalezienia relewantnych informacji. Tytuł jednostki archiwalnej może nie być adekwatny do zawartości i wtedy dotarcie do dokumentu jest dodatkowo utrudnione. Zawartość treściowa materiałów archiwalnych jest bogata, może służyć najróżniejszym celom. Ograniczenia w udostępnianiu wynikają głównie z cezury czasowej, a także z przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych. Pra-

³⁶ Autorka prowadziła obserwacje w Oddziale Udostępniania i Informacji Naukowej w Archiwum Państwowym w Katowicach.

ca z użytkownikiem w archiwum polega na stwarzaniu odpowiedniej oferty i warunków do realizacji zapytań informacyjnych.

Przebudowa systemu informacji archiwalnej winna koncentrować się wokół potrzeb użytkowników, czyli informacji coraz bardziej przetworzonej i odpowiednio uporządkowanej, bez konieczności analizowania uwarunkowań strukturalno-funkcjonalnych systemu informacji archiwalnej. Osiągnięcie takiego stopnia przetworzenia informacji jest możliwe przy założeniu budowy systemu w oparciu o rzeczowo-tematyczne pomoce archiwalne, tj. przy użyciu sformalizowanego języka informacyjno-wyszukiawczego. Nie będzie to tylko tworzenie indeksów do inwentarzy archiwalnych, gdyż indeksy sprawdzają się jedynie w jednej sytuacji praktycznej, np. dla jednego przewodnika archiwalnego, dla jednego inwentarza, natomiast dla całości materiałów wchodzących w skład zasobu archiwów państwowych nie jest to wystarczające narzędzie. Język sformalizowany, zaprojektowany dla dokumentów archiwalnych już na etapie ich tworzenia, pozwoli na skrócenie drogi od nadawcy do odbiorcy informacji. Wieloetapowe poszukiwania przy użyciu tradycyjnej ewidencji mogą zostać zastąpione wyszukiwaniem informacji w systemie zintegrowanym z zastosowaniem instrukcji wyszukiawczej, sformułowanej w języku klasyfikacji.

Ogólne tendencje w rozwoju systemów informacji naukowej i języków informacyjnych wskazują, że użytkownicy łatwiej uczą się posługiwać językami paranaturalnymi niż językami o notacji sztucznej. Klasyfikacja w postaci rzeczowego wykazu akt jest specyficznym rodzajem klasyfikacji hierarchicznej, ponieważ zarówno symbol z rzeczowego wykazu akt, jak i jego odpowiednik słowny są elementami opisu jednostek archiwalnych. Nazwa symbolu z rzeczowego wykazu akt jest tytułem jednostki archiwalnej. Wyszukiwanie dokumentu u aktotwórcy prowadzone jest właśnie przez tytuły jednostek archiwalnych występujących w spisach zdawczo-odbiorczych, rzadziej wyłącznie przez symbol z rzeczowego wykazu.

W archiwach użytkownicy wykorzystują także źródła biblioteczne, które stanowią informację okołoarchiwalną, pełniącą funkcje wspomagające poszukiwania archiwalne. Źródła informacji archiwalnej i informacji historycznej zaliczane są do źródeł pierwot-

nych w znaczeniu bibliotecznym, natomiast do źródeł pochodnych w aspekcie archiwalnym, gdyż do ich opracowania wykorzystuje się materiały archiwalne. W archiwach państwowych funkcjonują biblioteki naukowe. W każdej pracy naukowej i informacyjnej archiwum duże znaczenie ma starannie dobrana podręczna biblioteka naukowa, stanowiąca nieodłączną część składową aparatu naukowo-informacyjnego. Charakter księgozbioru podręcznego bibliotek jest uzależniony od typu biblioteki i kategorii użytkowników. W księgozbiorach takich bibliotek występują przeważnie wydawnictwa, z których pracownicy i użytkownicy korzystają bardzo często.

Księgozbiór podręczny w archiwum ma charakter specjalistyczny i służy potrzebom pracowników i użytkowników archiwum. W większości bibliotek na księgozbiór podręczny składają się takie wydawnictwa informacyjne, jak: bibliografie, informatory, encyklopedie i słowniki, poradniki, kompendia, zbiory specjalne.

Księgozbiór podręczny jest obok zaplecza ewidencyjno-informacyjnego archiwum ważnym rodzajem pomocy informacyjnej w pracy archiwisty. Aparat ewidencyjno-informacyjny w archiwum to wszelkiego rodzaju kartoteki zespołów i zbiorów archiwalnych, inwentarze zespołów, indeksy, skorowidze, natomiast księgozbiór podręczny archiwum to materiały publikowane, które również informują o zasobie — w tym miejscu rola aparatu ewidencyjno-informacyjnego i rola biblioteki archiwalnej nakładają się.

Publikowane przewodniki po zasobach, inwentarze oraz informatory archiwalne uzupełniają informacje zawarte w podstawowych pomocach informacyjno-ewidencyjnych w archiwum. Przede wszystkim mogą te informacje rozszerzać o zasób innych archiwów. Archiwum, w którym działa biblioteka może również publikować materiały dotyczące własnego zasobu. Publikacje tego typu przeważnie stanowią pewne analityczne ujęcie zasobu archiwalnego, z uwzględnieniem kryteriów rzeczowych. Powinny one być włączane do zbiorów bibliecznych, gdyż uzupełniają informacje o zasobie, wynikające z ewidencji archiwalnej i są ważnym źródłem informacji dla użytkowników archiwów.

W archiwach funkcjonują strony internetowe prezentujące zasady korzystania z archiwaliów, zawierające informacje adresowe, oraz

obszerne omówienia zasobów archiwalnych, umożliwiające przeszukiwanie baz danych. Użytkownicy mają do dyspozycji forum archiwalne, gdzie mogą wymieniać opinie na różne tematy. Prowadzone jest ono przez Archiwum Państwowe w Lublinie.

Współdziałanie użytkownika z systemem informacji archiwalnej z jednej strony umożliwia dokonanie trafnego wyboru materiałów informacyjnych, z drugiej — wymaga zdolności percepcji i umiejętności optymalnego wykorzystania informacji i materiałów informacyjnych. Przygotowanie użytkowników do korzystania z zasobów wiedzy zgromadzonej w archiwach polega m.in. na kształceniu użytkowników informacji, tj. przygotowaniu szerokich kręgów społecznych do samodzielnego metodycznego wyszukiwania, selekcji i wykorzystywania informacji z nagromadzonych zasobów wiedzy przez różne źródła informacji³⁷. Dokonując analizy użytkowników informacji i ich kategorii, zwrócono uwagę, że pracę z użytkownikiem należy podejmować już w początkowych etapach edukacji szkolnej i akademickiej, albowiem w tym okresie rozwoju kształtują się postawy i umiejętności odbiorcze.

³⁷ E. ŚCIBOR: *Informacja naukowa w Polsce. Tradycja i współczesność*. Olsztyn 1998, s. 124.

Metodyka opracowywania informacji o zbiorach archiwalnych

4.1. Ewidencja zasobu archiwalnego

W informacji archiwalnej wykorzystuje się różnego rodzaju środki metodyczne, które wiążą się z zastosowaniem norm opisu archiwaliów, instrukcji i wytycznych opracowywania informacji archiwalnej, jak też formatów opisu dokumentów archiwalnych. Środki te stanowią podstawowe narzędzie organizacji procesów informacyjnych. Wśród różnych elementów opisu zostaną omówione szczególnie te, które mają znaczenie dla wyszukiwania dokumentów z uwagi na aspekt przedmiotowy, czyli odpowiednie elementy inwentarza, pola w bazach danych, pola opisu w formacie i metadane, pełniące funkcję języka informacyjno-wyszukiwawczego dla tego systemu.

Zgodnie z definicją *Słownika encyklopedycznego informacji...* system dokumentacyjny opisywany jest jako „system informacyjno-wyszukiwawczy, którego zbiór wyszukiwawczy składa się z dokumentów pochodnych, najczęściej w postaci charakterystyk wyszukiwawczych dokumentów”¹. Specyfika tego systemu wpływa na sposoby opisu i wyszukiwania informacji. Realizacja wyszuki-

¹ *Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych*. Oprac. B. BOJAR. Warszawa 2002, s. 260.

wania informacji o dokumentach archiwalnych możliwa jest dzięki zaopatrywaniu dokumentów w odpowiednie dane identyfikacyjne. W metodyce opisu materiałów archiwalnych jako jednostkę opisu przyjmuje się teczkę aktową, czyli dokument lub grupę dokumentów, stanowiące jednostkę archiwalną wyodrębnioną w procesie opracowania. Według *Słownika terminologicznego informacji naukowej* opracowanie materiałów archiwalnych to „nadawanie materiałom archiwalnym określonego układu oraz ich inwentaryzacja wraz ze sporządzeniem wstępu do inwentarza zespołu lub zbioru archiwalnego”². Opracowanie materiałów archiwalnych w archiwach państwowych w Polsce opiera się na odpowiednich przepisach metodycznych. Każde archiwum opisuje swój zasób zgodnie z zarządzeniami i przepisami wydanymi przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Opracowanie według przepisów NDAP odnosi się do tej części narodowego zasobu archiwalnego, która znajduje się w archiwach państwowych. Część „przedarchiwalna” ewidencjonowana jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 2002, nr 167, poz. 1375) i proces ten w archiwistyce zawiera się w kształtowaniu narastającego zasobu.

Podstawowe opracowanie w archiwach państwowych (po przekazaniu materiałów archiwalnych z przedpoła archiwalnego) polega na uporządkowaniu dokumentów i utworzeniu odpowiednich środków ewidencyjnych. Hierarchiczne uporządkowanie dokumentów archiwalnych w obrębie zasobu przedstawia się następująco:

- 1) na poziomie zespołu obowiązuje ewidencja syntetyczna, na którą składają się kartoteki zespołów i zbiorów oraz spis zespołów i zbiorów;
- 2) na poziomie jednostki archiwalnej tworzy się ewidencję szczegółową, czyli spisy zdawczo-odbiorcze, spisy robocze i inwentarze archiwalne dla poszczególnych zespołów.

² *Słownik terminologiczny informacji naukowej*. Red. M. DEMBOWSKA. Wrocław 1979, s. 84.

Księga nabytków w okresie od.....do.....

Nr księgi nabytków	Nazwa zespołu (zbioru)	Daty krańcowe	Rozmiar i rodzaj nabytku		Środki ewidencyjne	Data i forma przyjęcia	Numer i data korespondencji		Uwagi	Numer zespołu
			m.b.	j. a.			rodzaj	Przekazujący		

Wpisów:..... m. b..... j. a.....

Księga ubytków w okresie od.....do.....

Nr księgi ubytków	Nazwa zespołu (zbioru)	Daty krańcowe	Rozmiar i rodzaj nabytku		Środki ewidencyjne	Data prze- kaza- nia	Numer i data korespondencji		Uwagi	Numer zespołu
			m.b.	j. a.			rodzaj	Przejmujący		

Wpisów: Podsumowanie ogólne:..... m. b..... j. a.....

Źródło: Opracowanie własne na podstawie *Księgi nabytków i ubytków Archiwum Państwowego w Katowicach*.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie Decyzji nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2004 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych³. Na mocy tego zarządzenia archiwa państwowe prowadzą następujące środki ewidencyjne:

- 1) księgi nabytków i ubytków;
- 2) księgi przesunień międzyzespołowych;
- 3) kartoteki zespołów i zbiorów;
- 4) spis zespołów i zbiorów;
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze, spisy robocze i inwentarze archiwalne dla poszczególnych zespołów.

Wymienione środki ewidencyjne dzielą się na wcześniej wspomnianą ewidencję syntetyczną i szczegółową. Ewidencja syntetyczna obejmuje całe partie materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwów państwowych, jak też materiały ulegające brakowaniu oraz zawiera podstawowy spis zasobu archiwalnego — zespołów i zbiorów archiwalnych. Podstawowym rodzajem ewidencji syntetycznej, którą prowadzi się we wszystkich archiwach państwowych, jest księga nabytków i ubytków. Jest ona sporządzana przy wykorzystaniu komputerowej bazy danych SEZAM (System Ewidencji Zasobu Archiwalnego). W instrukcji do wspomnianej już decyzji zawarto wskazówki, jak należy prowadzić księgę nabytków i ubytków.

Inny środek ewidencji syntetycznej stanowi księga przesunień międzyzespołowych, która jest prowadzona przy wykorzystaniu bazy danych SEZAM i służy do rejestracji przesunień akt pomiędzy zespołami lub zbiorami w obrębie zasobu archiwum państwowego. Wskazane księgi umożliwiają rejestrowanie wszelkich zmian w stanie zasobu archiwalnego.

Ważnym narzędziem ewidencyjnym jest kartoteka zespołów i zbiorów archiwalnych prowadzona w bazie danych SEZAM. Opis zespołów i zbiorów archiwalnych jest drukowany w bazie na zno-

³ *Archiwa w Polsce*. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: http://archiwa.gov.pl/repository/decyzje/dec_03_2004.pdf [data dostępu: 11.10.2005].

malizowanych kartach zespołów i zbiorów. Układ kart jest zgodny z numeracją zespołów w obrębie zasobu archiwum. Opis na karcie przyjmuje odpowiednią strukturę:

Rubryka 1: „Symbol karty” — symbol A oznacza zespół całkowicie opracowany, tj. zespół zamknięty oraz zamknięty odcinek zespołu otwartego, do którego sporządzono inwentarz archiwalny zatwierdzony przez właściwą komisję metodyczną archiwum państwowego; symbolem B oznacza się zespół nieopracowany.

Rubryka 2: „Nazwa zespołu (zbioru)” — nazwa zespołu lub zbioru nadana zgodnie z odpowiednimi przepisami metodycznymi.

Rubryka 3: „Kod zespołu (zbioru)” — kod składa się z następujących elementów: numeru archiwum nadanego przez Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej, znaku „/”, numeru zespołu lub zbioru nadanego w obrębie zasobu danego archiwum, zgodnie z kolejnością przyjmowania zespołów lub zbiorów do zasobu, znaku „/”, ciągu dalszego numeru zespołu.

Rubryka 4: „Stempel Archiwum”.

Rubryka 5: „Daty krańcowe” — pierwszy i ostatni rok przechowywania materiałów zespołu lub zbioru.

Rubryka 6: „Rozmiary zespołu (zbioru)” — rozmiary wyrażone w liczbie jednostek archiwalnych oraz w metrażu akt.

Rubryka 7: „Daty i numery nabytków, ubytków i przesunięć” — data i numer księgi nabytków, w której zarejestrowano przejęcie akt do archiwum.

Rubryka 8: „Stan zachowania” — „szacunkowy” stan zachowania (kompletność) w formie opisowej, „zewnątrzny” stan materiałów (oprawne, szyte, luźne), „fizyczny” stan akt (dobry, dostateczny, destrukcyjny).

Rubryka 9: „Pomoce archiwalne” — należy wyszczególnić pomoce „podstawowe”, czyli rodzaj istniejącego inwentarza do zespołu lub zbioru (książkowy, kartkowy roboczy, drukowany), przewodniki po zespole, indeks (geograficzny, osobowy i rzeczowy), sumariusz; w przypadku zespołu nieopracowanego lub opracowanego w sposób uproszczony należy wymienić istniejące środki ewidencyjne (spis zdawczo-odbiorczy, spis roboczy).

Rubryka 10: „Bibliografia” — wykaz prac publikowanych o zespole (zbiorze), np. przewodniki archiwalne ogólne, informatory te-

matyczne, artykuły informacyjne o zawartości, referaty, prace magisterskie, prace doktorskie i in.

Rubryka 11: „Informacje dodatkowe” — informacje o mikrofilmowaniu materiałów zespołu lub zbioru oraz informacje na temat baz danych.

Rubryka 12: „Data” — data sporządzenia karty.

Rubryka 13: „Imię i nazwisko” — autor/autorzy karty.

Rubryka 14: „Dzieje aktotwórcy/bibliografia” — data i miejsce założenia instytucji, siedziba, status prawny, zadania, funkcje, dziedzina działalności, dla osoby będą to: data i miejsce urodzenia, miejsca pobytu, narodowość, funkcje, dziedziny działalności — według standardu ISAAR (CPF).

Rubryka 15: „Zawartość zespołu” — informacje o układzie akt w zespole (zbiorze), nazwy wydziałów, referatów, sekcji i grup rzeczowych z podaniem dat krańcowych poszczególnych części oraz charakterystyką zawartości w formie haseł rzeczowych.

Rubryka 16: „Informacje o udostępnianiu” — wskazanie sposobu udostępniania (w całości, częściowo lub niedostępność).

Rubryka 17: „Języki materiałów archiwalnych” — informacje o językach występujących w aktach.

Elementy opisu rzeczowego czy przedmiotowego zawiera rubryka 15: „Zawartość zespołu”, gdzie zalecane jest umieszczenie haseł, jednak przepisy nie wskazują jak formułowane mają być hasła rzeczowe i nie przewidziano zastosowania sformalizowanego języka informacyjnego. Z kolei duży stopień sformalizowania cechuje rubrykę 14: „Dzieje aktotwórcy/bibliografia”, gdzie stosowany jest standard ISAAR (CPF).

Podobny sposób opisu dotyczy spisu zespołów i zbiorów, który prowadzony jest w komputerowej bazie danych SEZAM i stanowi wydruk raportu z bazy. Spis rejestruje materiały archiwalne, wchodzące w skład zasobu archiwum państwowego, oraz dokumentację niearchiwalną. Wszelkie informacje na temat prowadzenia spisu zespołów zawiera podręcznik użytkownika bazy danych SEZAM. Należy zauważyć, że wiele pomocy ewidencyjno-informacyjnych, w tym baz danych, prowadzonych jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dla ewidencji papierowej. Struktura danych elektronicznych jest silnie podporządkowana konieczności wydruku.

Rezultatem opracowania poszczególnych zespołów archiwalnych jest stworzenie podstawowej pomocy informacyjnej, tj. inwentarza archiwalnego (ewidencja szczegółowa), umożliwiającego dotarcie do każdej pojedynczej jednostki archiwalnej w obrębie danego zespołu. Metodykę tworzenia inwentarzy archiwalnych określają Wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 19 marca 1960 r. w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów (zbiorów) przechowywanych w archiwach państwowych. Wytyczne wskazują, że inwentarz jest spisem zachowanych w archiwum materiałów danego zespołu czy zbioru, ostatecznie usystematyzowanych w jednostki inwentarzowe według przyjętego układu. Każdą jednostkę opisuje się w odrębnej pozycji inwentarzowej, podając jej tytuł, który formułowany jest na podstawie analizy treściowej zawartości jednostki lub przejmowany w oryginale. Postuluje się, aby przy formułowaniu tytułów jednostek mieć na uwadze kategorie zbiorów oraz wyrażać możliwie dużo informacji za pomocą niewielu słów i zachować zbliżoną głębokość informacyjną w obrębie tych samych zbiorów⁴. Zaleca się, aby tytuły przyjmować w zunifikowanej formie ich zapisu. Tytułowanie jednostek jest zagadnieniem ściśle powiązanym z tworzeniem opisu rzeczowego, albowiem tytuł ma oddawać treść dokumentów zawartych w danej jednostce archiwalnej i jest nadawany w procesie opracowywania tych dokumentów.

Spis akt usystematyzowanych w jednostki inwentarzowe należy poprzedzić wstępem, który zawiera dzieje ustrojowe urzędu, względnie dane dotyczące twórcy zespołu, dzieje zespołu (zbioru), charakterystykę archiwalną zespołu (zbioru), charakterystykę zawartości zespołu (zbioru), informacje o zastosowanej metodzie porządkowania i inwentaryzacji oraz zestawienie bibliografii.

Pozostałe przepisy dotyczące opracowywania materiałów archiwalnych, ułatwiające zbudowanie inwentarza to⁵:

⁴ B. KROLL: *Sporządzanie podstawowych systematycznych archiwalnych pomocy informacyjnych do najnowszych materiałów archiwalnych. Rozważania i propozycje*. „Archeion” 1984, T. 78, s. 50—64.

⁵ *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.

- Wytyczne dla archiwów państwowych w sprawie opracowania akt zespołów otwartych z dnia 17 lipca 1967 roku,
- Wytyczne do opracowywania dokumentów pergaminowych i papierowych z dnia 9 grudnia 1981 roku,
- Wskazówki metodyczne do opracowywania archiwów podworskich z dnia 14 czerwca 1983 roku,
- Wskazówki metodyczne do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX—XX w.) z 28 maja 1984 roku,
- Wskazówki metodyczne do opracowania akt miejskich z okresu „księgi wpisów” z 22 grudnia 1984 roku,
- Wytyczne w sprawie opracowywania zbiorów pieczęci z 22 maja 1961 roku,
- Wytyczne w sprawie archiwalnego opracowania zasobu fotografii z 30 czerwca 1969 roku,
- Instrukcja w sprawie opracowywania nagrań z 10 sierpnia 1972 roku,
- Decyzja nr 11 z dnia 23 października 2002 r. w sprawie porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych.

Archiwa państwowe prowadzą również tzw. opracowanie uproszczone na mocy Decyzji nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych⁶. Decyzja ma na celu przyspieszenie prac nad opracowaniem zasobu archiwów państwowych i szybsze udostępnienie całości zasobu użytkownikom. Wskazówki metodyczne określają kilka sposobów opracowania uproszczonego, w zależności od charakteru akt. Opracowanie to polega na ograniczeniu części wstępnej inwentarza lub zastąpieniu wstępu przez notatkę informacyjną bądź też zatwierdzeniu opracowania zespołu archiwalnego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. W przepisach tych szczególnie nacisk położono na kontrolę właściwego opracowania materiałów archiwalnych prze-

⁶ *Archiwa w Polsce...*

kazywanych do archiwum przez wytwarzające je instytucje. Dzięki tym zmianom możliwe jest wyszukiwanie i udostępnianie materiałów w archiwach państwowych na podstawie dokumentów ich przejęcia, tj. spisów zdawczo-odbiorczych. W spisach wyszczególnione są tytuły jednostek nadane w procesie powstawania tych dokumentów, czyli u twórcy akt. Tytuł jest zaczerpnięty z rzeczowego wykazu akt, obowiązującego w danym przedsiębiorstwie lub urzędzie. Takie postępowanie jest jak najbardziej właściwe i służy lepszej obsłudze użytkowników archiwów. Dzięki temu możliwa jest standaryzacja i unifikacja prac archiwalnych.

4.2. Publikowane pomoce archiwalne

Współczesne potrzeby informacyjne użytkowników doprowadziły do zwiększenia aktywności archiwów w zakresie działalności naukowo-informacyjnej. Duże znaczenie przywiązuje się do opracowywania i publikowania informatorów archiwalnych jako narzędzi informacji, co jest wyrazem przekonania, że obecnie potrzeby informacyjne może zaspokoić głównie informacja w układzie tematyczno-rzeczowym. Podkreśla się, że publikowanie informatorów jest wypełnieniem luki w systemie informacji archiwalnej. Niezbędne jest przy tym stosowanie w informatorach uzupełnień w postaci różnego rodzaju indeksów i wykazów, które stanowią opis treści jednostki specjalnie dla celów informacji rzeczowej. W tradycyjnej metodycie archiwalnej informacje rzeczowe wynikają głównie ze struktury zasobu archiwalnego (przynależność zespołowa jednostek archiwalnych), natomiast dla przygotowania dobrej informacji rzeczowej potrzebne jest uzupełnienie opisu jednostek archiwalnych o elementy dodatkowe wypracowane przez informację naukową⁷.

Na I Zjeździe Archiwistów Polskich w roku 1986 również podkreślano możliwości zastosowania ustaleń informacji naukowej oraz

⁷ M. GOLEMBIOWSKI: *System informacji archiwalnej*. Warszawa 1985, s. 143—144.

metod badawczych tej dyscypliny w badaniach archiwalnych⁸. Przewidywano również, że dzięki komputeryzacji będzie można otrzymywać informacje w dowolnym układzie rzeczowym, zachowując jednocześnie informacje, które niesie określone miejsce źródła w jego otoczeniu (jednostce archiwalnej czy zespole). Użytkownik powinien być informowany o podstawowym temacie (lub tematach) jednostki archiwalnej, np. przez słowa kluczowe, symbol klasyfikacyjny lub tekst w języku naturalnym.

Wartość informacyjna układów historyczno-ustrojowych polega na dostarczaniu danych na temat okoliczności, jakie towarzyszyły powstaniu archiwaliów. Ponadto układ dokumentów w obrębie zespołów, a następnie jednostek archiwalnych, odzwierciedla charakter procesów aktotwórczych. Kryteria rzeczowe są jednak niezbędne w przypadku, gdy chce się ułatwiać użytkownikom samodzielne poszukiwania oraz przyspieszyć i usprawnić wykonywanie kwerend archiwalnych⁹. Najważniejszym procesem jest przygotowywanie informacji dla systemu, czyli opracowanie rzeczowe dokumentów. Tworzenie charakterystyk wyszukiwawczych dokumentów polega, w pierwszej kolejności, na wyrażeniu wszystkich ważniejszych aspektów treści danego dokumentu w formie charakterystyki słownej, a następnie przekształceniu tej charakterystyki na elementarne jednostki leksykalne danego języka informacyjnego, czyli deskryptory, tematy i określniki, czy też symbole klasyfikacyjne itp. Przy czym przyjmowany jest taki zestaw haseł, który odpowiada potrzebom danego systemu informacyjno-wyszukiwawczego¹⁰.

Odwzorowanie treści dokumentu dokonywane jest przez tworzenie reprezentacji tej treści w kondensacie, co wiąże się z podaniem kilku lub kilkunastu słów kluczowych opisujących dokument. Podczas przekształcenia charakterystyki słownej dokumentu w jego charak-

⁸ *Pamiętnik I Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Przemysł*, 27—29 sierpnia 1986 roku: referaty i dyskusja. Cz. 2. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Warszawa 1991.

⁹ M. GOLEMBIOWSKI: *System informacji archiwalnej i możliwości jego modernizacji*. W: *Pamiętnik I Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich...*, s. 244—255.

¹⁰ E. ŚCIBOR: *Wybrane zagadnienia teorii języków informacyjnych*. Olsztyn 1998, s. 17.

terystykę wyszukiwawczą wybrane słowa kluczowe są zatwierdzane jako elementarne jednostki leksykalne danego języka. Opracowanie rzeczowe, zwane inaczej indeksowaniem, jest czynnością, która ma doprowadzić do odtworzenia treści dokumentu (analiza) oraz do odpowiedniego nowego jej wyrażenia (synteza). Efektem indeksowania jest tworzenie charakterystyki wyszukiwawczej dokumentu, sformułowanej w języku informacyjnym.

W przypadku opracowania dokumentów w administracji publicznej, podobnie jak dla wszystkich innych dokumentów i informacji, ważnym zagadnieniem jest subiektywizm posiadanej wiedzy. Zagadnienie to ma wpływ na ujęcie przedmiotu przez autora.

Opracowanie rzeczowe jest kluczowym elementem przy ocenie jakości systemu informacyjnego. Opracowanie składa się z następujących etapów: analizy dokumentu, redukcji informacji, tworzenia charakterystyki słownej, przekładu charakterystyki na język informacyjno-wyszukiawczy. Wszystkie te etapy mają istotne znaczenie dla skuteczności informacyjnej. Można wyróżnić także inne czynniki wpływające na jakość indeksowania, takie jak: znajomość języka informacyjno-wyszukiawczego, prawidłowość doboru języka do potrzeb systemu i jego użytkowników, wiedza ogólna i specjalistyczna osoby opracowującej dokument, ewentualna znajomość języka obcego, w jakim napisany jest dokument, oraz predyspozycje psychiczno-intelektualne indeksującego. Wiele z tych czynników ma charakter subiektywny.

Duże zróżnicowanie, skomplikowanie i hierarchiczna struktura archiwalnych pomocy informacyjnych, wynikająca z uporządkowania materiałów archiwalnych od najogólniejszego poziomu, tj. zasobu archiwum, przez zespół (zbiór) archiwalny, następnie jednostkę archiwalną i dopiero w obrębie jednostki pojedynczy dokument, znacznie utrudnia wyszukiwanie informacji. Komputeryzacja daje jednak narzędzia, które mają przyspieszać wyszukiwanie i przetwarzanie danych — w tym celu rozpoczęto tworzenie archiwalnych baz danych.

4.3. Standard opisu materiałów archiwalnych

Informatyzacja archiwów spowodowała niemało zmian w systemie informacji archiwalnej. W wielu dyscyplinach nastąpiła tzw. rewolucja informatyczna. Rosnąca liczba informacji oraz rozwój techniki komputerowej i technologii informacyjnych umożliwiły tworzenie baz danych, będących nową formą porządkowania wiedzy i informacji. Możliwy stał się również dostęp do informacji z każdego miejsca na ziemi przez sieci komputerowe.

Wykorzystanie techniki komputerowej i telekomunikacyjnej dało początek tworzeniu komputerowego systemu informacji archiwalnej. Początki zastosowania komputerów w archiwach sięgają lat siedemdziesiątych XX wieku¹¹. Pierwsze komputery trafiły do polskich archiwów w 1990 roku. Tworzenie baz danych rozpoczęto zatem w archiwach w Polsce w latach dziewięćdziesiątych¹². Naukowe bazy danych, jako nowy sposób porządkowania informacji o materiałach archiwalnych, przygotowane w postaci zbioru o odpowiedniej strukturze są podstawowym narzędziem informacyjnym. Rozwój komputeryzacji wyznaczył nowy etap w systemie informacji archiwalnej przede wszystkim ze względu na łatwość dostępu do informacji oraz różnorodność możliwości wyszukiwawczych.

Jednym z etapów projektowania bazy danych jest przyjęcie odpowiedniej struktury rekordu, co było przedmiotem rozważań archiwistów pracujących nad standardem opisu archiwalnego. Wykorzystując doświadczenia międzynarodowe, opracowano polski format opisu — FOPAR.

Wiele archiwów w Polsce i na świecie wypracowało formaty opisu, które są kluczem wyszukiwawczym — wszystkie elementy opisu są odpowiednio oznaczone, dzięki czemu możliwa jest identyfikacja każdego z elementów oraz wymiana danych. W 1984 roku

¹¹ S. NAWROCKI: *Możliwości zastosowania cybernetyki i jej pojęć w archiwistyce* „Archeion” 1974, T. 60, s. 7—21; IDEM: *Działalność zespołu naukowo-badawczego „Informatyka i Archiwa” w r. 1973*. „Archeion” 1975, T. 62, s. 315—316.

¹² A. LASZUK: *Stan informatyzacji archiwów państwowych*. „Archeion” 2004, T. 107, s. 171—204.

w USA powstał standard opisu materiałów archiwalnych, rękopisów i zbiorów (kolekcji) przechowywanych w archiwach i bibliotekach MARC AMC (Machine Readable Cataloguing — Archives and Manuscripts Control Format). Standard ten powstał w oparciu o standard biblioteczny i metodykę biblioteczną USA, dlatego też rozbudowano w nim opis formalny i zastosowano klasyfikację rzeczową jako podstawę opisu treściowego¹³. W niedługim czasie w ślad za nim rozpoczęto opracowywanie standardów narodowych. W Wielkiej Brytanii w roku 1985 powstał standard opisu archiwalnego MAD (Manual of Archival Description). Zastosowano w nim wielopoziomową strukturę opisu.

Prace międzynarodowe były prowadzone przez Międzynarodową Radę Archiwów (ICA — International Council On Archives), Międzynarodową Federację Stowarzyszeń i Instytucji Bibliotekarskich (IFLA) oraz Międzynarodową Organizację Normalizacyjną (ISO) i UNESCO. W efekcie tych prac w 1994 roku opublikowano międzynarodowy standard opisu archiwalnego ISAD (G) — General International Standard Archival Description¹⁴.

Opis materiałów archiwalnych według standardu ISAD (G) powstał w celu wprowadzenia jednolitej struktury opisu dla ułatwienia wymiany informacji o materiałach archiwalnych, a także dla zwiększenia dostępu do danych urzędowych i stworzenia jednego systemu informacji. Standard nie określa metodyki opisu materiałów archiwalnych, a jedynie ustala zestaw jednolitych elementów opisu. W standardzie określono i zdefiniowano 26 elementów opisu, pogrupowanych w następujących blokach:

- 1) blok identyfikacyjny — kod/sygnatura, tytuł/nazwa, daty powstania, poziom opisu, rozmiary i nośnik opisywanego obiektu;

¹³ B. RYSZEWSKI: *Problemy komputeryzacji archiwów*. Toruń 1994.

¹⁴ ISAD (G) *General International Standard Archival Description. Second Edition Adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19—22 September 1999* = *Międzynarodowy standard opisu archiwalnego, część ogólna. Wersja 2: Przyjęty przez Komitet do spraw standaryzacji opisu, Sztokholm, Szwecja, 19—22 września 1999*. Przeł. H. WAJS. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: http://adacta.archiwa.net/file/isad_2pl.pdf [data dostępu: 13.10.2005].

- 2) blok proveniencji i archiwizacji — nazwa twórcy lub twórców, historia ustroju/bibliografia twórcy, daty gromadzenia (przechowywania opisywanego obiektu przez aktotwórcę), dzieje przechowywania (dzieje zespołu), bezpośrednie źródło pochodzenia (przejęcia lub przekazania do archiwum);
- 3) blok opisu zawartości i układu akt — treść, informacje o selekcji, brakowaniu i okresie przechowywania, dopływy, sposób uporządkowania;
- 4) blok warunków udostępniania — status prawny akt, warunki udostępniania, zasady reprodukcji, język, stan fizyczny, pomoce archiwalne;
- 5) blok materiałów uzupełniających — miejsce przechowywania oryginałów, istniejące kopie, powiązania z innymi materiałami z tego samego archiwum, powiązania z materiałami z innych archiwów, uwagi o publikacji;
- 6) blok uwag;
- 7) blok kontrolny — uwagi archiwisty, reguły i zwyczaje, data(y) sporządzania opisu.

Dla systemów międzynarodowych obowiązkowych jest pięć elementów opisu: sygnatura, tytuł/nazwa, daty powstania i gromadzenia, rozmiary opisywanego obiektu, poziom opisu¹⁵.

Wyróżniono sześć poziomów opisu: zespół, podzespół, seria, podseria, jednostka i dokument. Format opisu zakłada poszanowanie zasady przynależności zespołowej. Opis jest wielopoziomowy, przewiduje przedstawienie kontekstu i struktury zespołów oraz ich części w hierarchicznym uporządkowaniu części wobec całości, zaczynając od obiektu najszerszego (zespołu archiwalnego) i zmierzając do opisanie obiektów bardziej szczegółowych. Na każdym poziomie opisu istotne jest ukazywanie informacji kontekstowych i treści (zawartości) opisywanego obiektu, a także miejsca opisywanego obiektu w hierarchii¹⁶.

Przykład opisu w standardzie ISAD (G):

¹⁵ H. WAJS: *Międzynarodowy standard opisu archiwalnego — ISAD (G)*. „Archiwista Polski” 1996, nr 2, s. 57—59.

¹⁶ *ISAD (G) General...*

NAZWA ELEMENTU:	OPIS:
Kod/sygnatura:	PL 1/4/0
Tytuł:	Metryka Koronna (Metrica Regni)
Data/y:	1414—1820
Poziom opisu:	zespół
Rozmiary i nośnik opisywanego obiektu:	790 tomów; 53 mb.
Nazwa twórcy(ów):	Kancelaria Koronna
Dzieje zespołu:	Księgi Metryki przechowywano na zamku krakowskim, następnie na przełomie XVI/XVII w. przeniesiono je do Warszawy jako nowej stolicy państwa i tam odtąd dalej je prowadzono. W 1655 r. zostały wywiezione do Szwecji jako zdobycz wojenna, skąd wróciły z pewnymi lukami po pokoju w Oliwie. Po trzecim rozbiorze i upadku Rzeczypospolitej całość Metryki Koronnej została wywieziona do Rosji. Posiadamy wykaz Metryki sporządzony w Petersburgu w 1798 r. W 1799 r. wydano władzom pruskim większą jej część, pozostawiając w Rosji księgi Inscriptionum dotyczące województw koronnych ruskich, zwane Metryką Ruską lub Wołyńską, oraz Libri Legationum, nadto znaczną część ksiąg kanclerskich i pojedyncze księgi z pozostałych serii. Księgi Metryki Koronnej przejęte przez władze pruskie zostały złożone w Warszawie. Od 1808 r. stały się one podstawowym zrębem utworzonego przez

władze Księstwa Warszawskiego Archiwum Ogólnego Krajowego. W latach 1812—1813 chroniąc przed niebezpieczeństwem wojennym wywieziono je do Saksonii, skąd powróciły bez strat. W 1898 r. przekazano z Moskwy do Warszawy przechowywane tam księgi z serii Kancelarskich. W wykonaniu postanowień art. XI traktatu ryskiego wróciła do Polski, do Archiwum Głównego, w 1923 r. reszta ksiąg Metryki Koronnej, przede wszystkim seria ksiąg Poselstw. W Moskwie pozostała Metryka Wołyńska.

Przedstawienie zakresu i zawartości (treści):

Księgi Metryki Koronnej podzielono na dwa zasadnicze typy: księgi wpisów (1.) oraz księgi dekretów (2.):

- 1.1. Księgi Wpisów (Libri Inscriptionum) Metryki Koronnej, 1447—1794
- 1.2. Księgi Poselstw (Libri Inscriptionum) Metryki Koronnej, [1354] 1501—1761
- 1.3. Księgi Pieczętnie (Sigillata) Metryki Koronnej, 1658—1794
- 1.4. Księgi Spraw Publicznych (Kancelarskie) Metryki Koronnej, 1735—1794
- 1.5. Księgi spraw ruskich (wołyńskich) Metryki Koronnej (Metryka Ruska lub Wołyńska), 1569—1673
- 1.6. Księgi wpisów kancelarii mazowieckiej (Metryka Mazowiecka), 1414—1526

2.1. Księgi Sądów: Asesorskiego, Relacyjnego i Sejmowego [1521] 1591—1744 [1795]

2.2. Księgi Sądu Referendarskiego, 1582, 1591—1794.

Księgi Wpisów (*Libri Inscriptio-num*) zawierające wpisy pełnych tekstów dokumentów wystawianych przez kancelarię koronną i wpisy zeznań dokonywanych przez osoby prywatne przed aktami Metryki. Księgi Poselstw (*Libri Legationum*) zawierające wpisy dokumentów dotyczących stosunków dyplomatycznych Rzeczypospolitej z innymi państwami. Księgi Pieczętne (*Sigillata*) zawierające krótkie regesty dokumentów wystawionych w kancelarii koronnej. Księgi Kanclerskie (*Spraw Publicznych*) zawierające dokumenty i korespondencję dotyczącą polityki wewnętrznej i zagranicznej państwa. Księgi Sądów Asesorskiego, Relacyjnego i Sejmowego zawierające krótkie streszczenia (tzw. memoranda) spraw toczących się przed tymi sądami. Księgi Sądu Referendarskiego zawierające sprawy rozpatrywane przez ten sąd. Lustracje i rewizje dóbr królewskich (dz. XVIII) zawierające egzemplarze przeznaczone dla kancelarii koronnej.

Warunki decydujące
o udostępnianiu:

Cały zespół został zmicrofilmowany, udostępnia się tylko mikrofilmy

Archiwalne pomoce
informacyjne:

Inwentarz Metryki Koronnej.
Księgi wpisów i dekretów pol-
skiej kancelarii królewskiej
z lat 1447—1795, opracowały
Irena Sułkowska-Kurasiowa
i Maria Woźniakowa, War-
szawa 1973

Data(y) sporządzenia opisu:

1973

Źródło: H. WAJS: *Międzynarodowy standard opisu archiwalnego, część ogólna. Wersja 2. Przyjęty przez Komitet do spraw standaryzacji opisu, Sztokholm, Szwecja, 19—22 września 1999.* [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: http://adacta.archiwa.net/file/isad_2pl.pdf [data dostępu: 13.10.2005].

Elementy odnoszące się do kontekstu powstania dokumentów określa kolejny standard przygotowany przez Międzynarodową Radę Archiwów — Międzynarodowy Standard Archiwalnych Hasel Wzorcowych Ciał Zbiorowych, Osób i Rodzin (ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families). Powstał w celu łączenia informacji kontekstowej z opisami dokumentów archiwalnych tego samego aktotwórcy, przechowywanych w różnych miejscach, a także dla wymiany informacji na temat tego samego aktotwórcy tak, aby w systemie informacji międzynarodowej funkcjonowała nazwa znormalizowana. Informacje powinny być ze sobą zgodne, rzeczowe i precyzyjne. Standard grupuje elementy hasła w trzech blokach:

- 1) blok haseł odsyłaczowych — określa hasło wzorcowe i łączy z innymi hasłami,
- 2) blok informacji uzupełniających — zawiera informacje konieczne o ciałach zbiorowych, osobach i rodzinach identyfikowanych w hasłach wzorcowych,
- 3) blok przypisów — informuje o przygotowaniu i tworzeniu rekordu hasła¹⁷.

Przykład hasła „osoba” zaproponowanego przez Francję i przedstawionego zgodnie z modelem ISAAR (CPF):

¹⁷ *Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych.* Warszawa 2000.

1.1. Kod identyfikacyjny	FR BN 000352731
1.2. Typ rekordu hasła	Nazwa: osoba
1.3. Hasło wzorcowe	Abbe Pierre, 1912—... pseud.
1.5. Warianty hasła	Pierze, Abeb (1912—...) pseud. Groues, Henri
2.2.2. Nazwy	Henri Groues przyjął pseudonim „Abbe Pierre” w 1942
2.2.3. Daty i miejsca życia	Urodził się 05.08.1912 w Grenoble (Isere)
2.2.4. Miejsce pobytu	Diecezja Grenoble (1938—1945); Meurthe-et-Moselle (1945—1951); Paryż (1951—?)
2.2.5. Narodowość	Francuz
2.2.6. Funkcje, dziedzina działalności	Kapucyn (1930—1938). Ksiądz w diecezji Grenoble (wyświęcony w 1938). Poseł z Meurthe-et-Moselle (1945—1951). Założyciel stowarzyszenia Emmaus (1949). Autor <i>Au nom de l'enfant</i> / Abbe Pierze [i in.], 1990.
3.1. Przypis archiwisty	<i>Who's who, France 1988—1989</i> : Pierre (Abbe), pseud. De Groues (Henri). <i>Annuaire du diocese de Grenoble 1983</i> : Groues (Henri).
3.2. Reguły lub zasady	Format INTERMARC(A) <i>Notices d'autorite: Manuel a l'usage des catalogeurs participant a la base BN-Opale</i> , Paris, 1992 Norma AFNOR NF Z 44—061 czerwiec 1986 <i>Catalogage: forme et structure des vedettes noms de personie, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forges</i> .
3.3. Data	05.09.1991

Najnowszym standardem jest EAD: Encoded Archival Description¹⁸, który został opracowany przez zespół specjalistów pod kierunkiem Daniela Pitti oraz Network Development and MARC Standards Office z Biblioteki Kongresu USA. Umożliwia on kodowanie inwentarzy archiwalnych przez znaczniki dla odpowiednich elementów struktury opisu. Informacje zawarte w pomocach archiwalnych, spisach i inwentarzach zakodowanych w EAD mogą być wyszukane, wyświetlane, przekazywane i przechowywane niezależnie od platformy sprzętowo-programowej. Znaczniki są tworzone przy wykorzystaniu Standardowego Uniwersalnego Języka Znakowania SGML (Standard Generalized Markup Language). Standard EAD jest wykorzystywany do tworzenia elektronicznych pomocy archiwalnych, gdyż znaczniki formatu tworzą hierarchiczną strukturę dokumentu elektronicznego, w której wydzielone są m.in. poziomy opis archiwalnego, elementy opisu archiwalnego oraz metadane. Pomiędzy znacznikami znajduje się treść pomocy archiwalnych. Dokumenty w standardzie EAD mogą być konwertowane do formatu XML (eXtensible Markup Language) oraz HTML (HyperText Markup Language) i prezentowane w Internecie¹⁹. Pliki zapisane w EAD nie wymagają stosowania skomplikowanych narzędzi oraz pozostają niezależne od platformy. Standard EAD został zaprojektowany jako standard strukturalnego zapisu cyfrowego przygotowanych i zgromadzonych na przestrzeni lat pomocy archiwalnych, które istnieją już na innym nośniku (w formie drukowanej).

EAD został wdrożony przez archiwa brytyjskie w programie Access to Archives (A2A, <http://a2a.pro.gov.uk/>). EAD nie kontroluje treści opisu. W tym celu jest wykorzystywany ISAD (G). Na poszczególnych poziomach opisu archiwalnego w EAD występują znaczniki²⁰:

¹⁸ EAD — *Encoded Archival Description, Application Guidelines, Version 1.0*. Chicago 1999.

¹⁹ G. PIĄTKOWSKI: *Komputeryzacja archiwów państwowych — wybrane problemy*. „Teki Archiwalne: Seria nowa” 2004, T. 8(30), s. 87—122.

²⁰ W. STOCKING: *Zastosowanie EAD w brytyjskim projekcie Access to Archives*. W: *Archiwa w postaci cyfrowej: materiały międzynarodowych warsztatów DELOS CEE „Standaryzacja — od Międzynarodowego Standardu Opisu Archiwalnego*

EAD	ISAD (G)
<archdesc level = „zespół”>	Zespół
<dsc><c01>lub<c>	Podzespół
<c02>lub<c>	Seria
<c03>lub<c>	Podseria
<c04>lub<c>	Akta
<c05>lub<c>	Dokument

gdzie <archdesc> oznacza *Archival Description*, a <c> to *Component*.

Hasła wzorcowe mogą występować na różnych poziomach i posiadają znaczniki odmienne dla każdego typu hasła używanego w A2A:

<corpname> znacznik dla organizacji
<persname> znacznik dla osób
<famname> znacznik dla rodzin
<geogname> znacznik dla nazw geograficznych
<subject> znacznik dla tematów
<name> znacznik ogólny dla nazw.

Istnieją również znaczniki dla opisu danych inwentarzowych. Przetworzenie inwentarzy na postać elektroniczną w projekcie A2A umożliwiło wyszukiwanie informacji *on-line* i prezentowanie ich w Internecie oraz wymianę danych z innymi instytucjami.

W Polsce problematyką standardu opisu archiwalnego jako pierwszy zajmował się Bohdan Ryszewski. Pod jego kierownictwem w 1987 roku grupa archiwistów rozpoczęła prace nad polskim standardem, czego wynikiem było zaprojektowanie formatu FOPAR, który miał umożliwić opisywanie materiałów archiwalnych na dziewięciu poziomach:

A — archiwum
G — grupa zespołów
H — archiwum historyczne

ISAD (G) do Formatu Kodowanego Opisu Archiwalnego EAD: wdrażanie i najlepsze praktyki, Warszawa 25—26 kwietnia 2003 r. Red. E. ROSOWSKA. Warszawa 2003, s. 47—58.

- Z — zespół
- P — podzespół
- S — seria
- K — podseria lub klasa
- J — jednostka archiwalna
- D — dokument

Zaproponowany format nie został wdrożony do systemu informacji w polskich archiwach. Warto jednak w tym miejscu przybliżyć rozwiązanie Ryszewskiego w zakresie opracowanego schematu budowy systemu informatycznego, złożonego z następujących modułów²¹:

Moduł nadzoru — miał być odpowiedzialny za realizację zadań, które przypisane są działowi nadzoru. Podstawa tego modułu to baza danych archiwów zakładowych, zawierająca dane o archiwach zakładowych podlegających opiece konkretnego archiwum państwowego.

Moduł archiwizacji i ewidencji — do obsługi informatycznych funkcji należących do działu ewidencji i archiwizacji. Podstawę stanowić miała baza robocza, służąca odnotowaniu wszelkich nabytków i ubytków (tak jak w systemie tradycyjnym) oraz umożliwiającą wprowadzenie opisów zarchiwizowanego zespołu lub kolejnej akcesji do głównej bazy danych.

Moduł kontroli przechowywania i konserwacji — moduł ten przewidziany był dla działu przechowywania zasobu archiwalnego. Powinny w nim funkcjonować następujące bazy danych: inwentarz topograficzny zespołu, baza danych ewidencji braków w zasobie, baza danych obiektów podlegających konserwacji i oprawie oraz baza danych ewidencji udostępnień z magazynów do pracowni naukowej.

Moduł opisu zasobu — odpowiadać miał za obsługę informacyjną działu opracowania zasobu.

Moduł głównej bazy danych archiwum — zawierać miał opis całego zasobu archiwum, z uwzględnieniem wszystkich poziomów opisu, służący wszystkim działom archiwum oraz pozostałym modułom systemu.

Moduł wyszukiwania — baza danych kwerend zlecanych i prowadzonych przez archiwum, rejestrująca temat, zleceniodawcę i wy-

²¹ B. RYSZEWSKI: *Problemy komputeryzacji...*, s. 68—73.

niki kwerendy oraz służąca badaniu efektywności informacyjnej i potrzeb użytkowników systemu.

Moduł udostępniania — dla realizacji zadań pracowni naukowej. W module tym zalecano utworzenie i korzystanie z bazy danych użytkowników archiwów oraz ewidencji tematów realizowanych na podstawie zasobu.

W budowie opisu zalecano także blok słów kluczowych, jako pole umożliwiające dodatkową drogę wyszukiwawczą²². Uwzględnienie pola opisu rzeczowego dla formatu opisu materiałów archiwalnych uznano za zasadne, gdyż w rezultacie miało doprowadzić do przyjęcia odpowiedniej metodologii opracowywania tych materiałów. Najlepszym rozwiązaniem byłoby przyjęcie do stosowania sformalizowanego języka informacyjno-wyszukiwawczego.

Zastosowanie pola ze zwięzłym opisem rzeczowym w postaci słów kluczowych miało umożliwić łatwe i szybkie dotarcie do poszukiwanych materiałów oraz sprawne poruszanie się w informacjach o zasobie bez znajomości uwarunkowań strukturalnych informacji archiwalnej (przede wszystkim świadomości przynależności zespołowej). Co więcej, dobrze zaprojektowany system komputerowy jest w stanie ułatwić sam opis materiałów archiwalnych, o czym wspominali twórcy FOPAR, przewidując wykorzystanie kartoteki haseł wzorcowych, czyli bazy danych zawierającej gotowe hasła ujednolicone (nazwy urzędów i instytucji, nazwy geograficzne, osobowe oraz rzeczowe). Zakładano, że w bazie danych archiwów stosować będą język swobodnych słów rzeczowych²³, nie podano jednak zasad jego tworzenia. Już nazwa tego typu języka wskazuje na brak kontroli słownictwa przez odpowiedni słownik czy kartotekę haseł wzorcowych.

Twórcy FOPAR opracowali także standard kartoteki haseł wzorcowych FOPAR-HW²⁴, według którego w bazach danych stosuje się

²² B. RYSZEWSKI: *Problemy komputeryzacji archiwów*. „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” 1998, T. 70, s. 18—24.

²³ Ibidem, s. 23.

²⁴ B. RYSZEWSKI: *Problemy teoretyczne i standard opisu haseł wzorcowych*. W: *Komputeryzacja archiwów*. T. 6. *Problemy opracowania kartoteki haseł wzorcowych dla opisów archiwaliów w skomputeryzowanych systemach informacyj-*

często dwa pola opisu rzeczowego, odpowiadające dwu rodzajom języków. Jeden jest kontrolowany przez odpowiednie słowniki, a drugi jest swobodnym opisem treści. Problem ten jednak nie został przez autorów formatu rozwinięty. FOPAR był częściowo uwzględniony przy projektowaniu baz danych koordynowanych przez Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej w NDAP²⁵. Ostatecznie standard w wersji autorskiej uznano za zbyt skomplikowany.

4.4. Bazy danych w archiwach polskich

Dostrzegając potrzebę doskonalenia systemu informacji archiwalnej, wprowadzono bazy danych w archiwach państwowych. Tworzenie baz danych nadzoruje i koordynuje Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej. W 1996 roku jako pierwszy system ewidencjonowania zespołów archiwalnych zastosowano SEZAM. Przy opracowaniu tej bazy starano się pogodzić obowiązujące przepisy metodyczne oraz zasady archiwistyki z powstałym niedawno standardem opisu archiwaliów Międzynarodowej Rady Archiwów ISAD (G) oraz polskim standardem opisu FOPAR²⁶. W 1997 roku SEZAM został zintegrowany z bazą danych służącą ewidencji nabytków i ubytków KANAPA. W tym samym roku wprowadzono bazy PRADZIAD i ELA — do ewidencji akt metrykalnych i ewidencji ludności w zasobach archiwów, oraz bazę danych IZA, której struktura powstała w oparciu o wytyczne w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych. W bazie tej opisuje się materiały archiwalne na poziomie jednostek archiwalnych, jak również opracowuje się indeksy geograficzne, rzeczowe i osobowe do zespołów.

nych: materiały sympozjum, Toruń 11 i 12 grudnia 1998 r. Red. H. ROBÓTKA. Toruń 1999, s. 9—23.

²⁵ A. ŁASZUK: *Bazy danych w archiwach państwowych. W: Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Historyków Polskich, Toruń 2—4 września 1997. T. 1.* Red. D. NAŁĘCZ. Radom 1997, s. 237.

²⁶ A. ŁASZUK: *Stan informatyzacji archiwów państwowych.* „Archeion” 2004, T. 107, s. 171—204.

W archiwach państwowych tworzone i wykorzystywane są obecnie następujące bazy:

- SEZAM (System Ewidencji Zasobu Archiwalnego);
- IZA (Inwentarze Zespołów Archiwalnych);
- PRADZIAD (Program Rejestracji Akt Metrykalnych Stanu Cywilnego);
- MIKROFILM;
- KITA (Komputerowa Informacja Techniczna);
- ELA (Ewidencja Ludności w Archiwach);
- SUMA (System Udostępniania Materiałów Archiwalnych);
- MAPY;
- NADZÓR;
- RAP — system rejestracji archiwalnych poszukiwań (ewidencja kwerend);
- SCRINUM;
- PUZZLE;
- TOPOGRAF.

Większość baz stosowana jest fakultatywnie, tylko bazy stanowiące podstawową ewidencję zasobu archiwalnego są obowiązkowe. W archiwach tworzy się wiele innych baz, które powstają w wyniku kwerend archiwalnych, jako bazy tematyczne. Zatem oprócz standardowych baz danych archiwa opracowują bazy do celów wyszukiwawczych i dla ułatwienia kwerend. Ponad połowa ogólnej liczby baz danych w archiwach to indeksy do pojedynczych zespołów lub indeksy międzyzespołowe²⁷. Najczęściej budowane są indeksy osobowe, rzadziej rzeczowe, geograficzne i mieszane. Indeksy osobowe (bazy osobowe) są opracowywane do akt sądowych, repatriacyjnych, notarialnych, więziennych, a także do akt PZPR i PO „Służba Polsce” oraz akt stanu cywilnego. Geograficzny spis miejscowości obejmują bazy danych SKOROWIDZ i GEONIEM, które zawierają dane o miejscowościach na terenie Polski z okresu międzywojennego wraz z ich przynależnością administracyjną, sądową i parafialną, oraz informacje o miejscowościach z terenów włączonych do Polski po II wojnie światowej wraz z niemieckimi nazwami obowiązują-

²⁷ Ibidem.

cymi w Rzeszy, a niejednokrotnie używanymi jeszcze dzisiaj przez osoby poszukujące dokumentów²⁸.

Nie powstała dotychczas baza z kartoteką haseł wzorcowych, choć zaleca się opracowanie takiej kartoteki dla haseł wzorcowych ciał zbiorowych, osób i rodzin w standardzie ISAAR (CPF).

SEZAM (System Ewidencji Zasobu Archiwalnego) — baza danych zawierająca informacje o narodowym zasobie archiwalnym przechowywanym w archiwach państwowych oraz archiwach: Polskiej Akademii Nauk w Warszawie i Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, a także w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie, Instytucie Józefa Piłsudskiego w Nowym Jorku i Polskim Instytucie Naukowym w Nowym Jorku, Muzeum Pierwszych Piastów na Lednicy oraz Stowarzyszeniu Archiwum „Solidarności”. Aktualizacja odbywa się raz w roku w Centralnym Ośrodku Informacji Archiwalnej.

Baza SEZAM służy do ewidencjonowania zasobu archiwalnego, umożliwia również tworzenie spisu archiwalnego materiałów kategorii A i B. SEZAM zawiera następujące informacje o zasobie na poziomie zespołu: nazwę zespołu, klasyfikację twórców, daty skrajne dokumentacji, rozmiar w jednostkach archiwalnych i metrach bieżących materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), stan opracowania, czyli rodzaj karty zespołu i istniejące pomoce archiwalne oraz miejsce przechowywania²⁹.

Baza SEZAM została wprowadzona do obowiązkowego stosowania przez Zarządzenie nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych. Zgodnie z tym zarządzeniem baza ta jest wyłącznym narzędziem i środkiem do sporządzania spisu zespołów i zbiorów³⁰.

²⁸ Ibidem.

²⁹ *Archiwa Państwowe w Polsce*. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: <http://www.archiwa.gov.pl/?CIDA=160#info> [data dostępu: 11.12.2004].

³⁰ *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001, s. 617.

Wprowadzenie bazy SEZAM było istotnym krokiem w kierunku ujednolicenia opisu zasobu archiwalnego, usprawnienia wyszukiwania informacji o zasobie, częściowego ujednolicenia nazewnictwa oraz wspomogło zarządzanie zasobem i sporządzanie sprawozdań. W bazie tej znajduje się klasyfikacja aktotwórców, której brakowało zarówno na karcie zespołu (zbioru), jak i w spisie zespołów.

IZA (Inwentarze Zespołów Archiwalnych) — baza danych służąca do opisu inwentarzy i wydruku inwentarzy książkowych zespołów archiwalnych (bez wstępu). W bazie tej każda jednostka archiwalna jest osobnym rekordem. Aplikację Inwentarze Zespołów Archiwalnych (IZA) wersja 4.0 utworzono w programie Ms ACCESS dla WINDOWS³¹.

Bazę danych IZA wprowadzono do obowiązkowego stosowania w celu:

- usprawnienia systematyzacji złożonych zespołów archiwalnych;
- usprawnienia wyszukiwania informacji za pomocą słów kluczowych;
- usprawnienia wyszukiwania informacji zawartej w tytule jednostki archiwalnej;
- drukowania gotowego inwentarza książkowego;
- drukowania inwentarza skarbowego;
- zebranie danych o zasobie na poziomie jednostki w formie umożliwiającej włączenie ich do komputerowego systemu informacyjnego.

PRADZIAD (Program Rejestracji Akt Metrykalnych Stanu Cywilnego) — baza obejmująca informacje o księgach metrykalnych przechowywanych we wszystkich archiwach państwowych, a także w Książnicy Pomorskiej im. Stanisława Staszica w Szczecinie, Archiwum Archidiecezjalnym w Łodzi, Archiwum Archidiecezjalnym w Poznaniu, Archiwum Diecezjalnym w Drohiczynie, Archiwum Diecezjalnym we Włocławku, oraz o księgach metrykalnych wyzna-

³¹ IZA: *Inwentarze Zespołów Archiwalnych: wersja 4.0: podręcznik użytkownika*. Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej. Warszawa 2002, s. 4.

nia mojżeszowego i rzymskokatolickiego przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego m.st. Warszawy — Archiwum. Baza ta nie zawiera spisu nazwisk występujących w dokumentach bądź informacji o konkretnych osobach.

Oprócz scharakteryzowanych wyżej baz dla obsługi użytkownika tworzy się także inne bazy zawierające dane na temat mikrofilmów przechowywanych w archiwach państwowych (baza MIKROFILM) lub obejmujące dokumenty wytworzone do końca XVIII wieku (baza SCRINIUM). Bazę SCRINIUM wprowadzono do archiwów w 1998 roku. Obejmuje ona materiały przechowywane w trzech archiwach: Archiwum Państwowym w Krakowie, Archiwum Państwowym w Toruniu, Archiwum Państwowym we Wrocławiu oraz jego oddziałach w Kamieńcu Żąbkowskim i Lubaniu. Kolejna baza prowadzona przez trzy archiwa: Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, Archiwum Państwowe w Siedlcach oraz Muzeum Pierwszych Piastów na Lednicy to baza informacji technicznej (baza KITA). Jedną z ważnych baz wykorzystywanych przy ewidencji oraz wyszukiwaniu dokumentacji kartograficznej jest baza MAPY. Dla doskonalenia pracy archiwalnej wprowadzone zostały w archiwach państwowych bazy SUMA i NADZÓR. Baza SUMA służy do obsługi pracowni naukowych i rejestruje użytkowników, tematy prac badawczych, kontroluje udostępnianie materiałów, umożliwia tworzenie raportów statystycznych, które są podstawą badania potrzeb użytkowników archiwów³². Baza NADZÓR służy do prowadzenia przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi, wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego. Baza zawiera wykaz i podstawowe informacje o jednostkach organizacyjnych, których archiwa zakładowe są pod nadzorem archiwów państwowych, współdziała także z wykazem jednostek funkcjonujących w Polsce, prowadzonym przez Główny Urząd Statystyczny³³. Poszukiwania archiwalne rejestrowane są także w bazie RAP. Baza ta umożliwia wydruk wykazu spraw, śledzenie ich stanu i toku za-

³² A. LASZUK: *Bazy danych...*, s. 238.

³³ A. LASZUK: *Stan informatyzacji...*

łatwiania, wyszukiwanie kwerend wcześniejszych oraz sporządzanie zestawień do celów sprawozdawczych.

Oprócz wymienionych baz ogólnopolskich w archiwach powstają również tematyczne bazy danych, przeważnie jako wynik kwerend tematycznych poszczególnych archiwów. Są to bazy o zasięgu lokalnym, pod koniec 2002 roku było ich w sumie 516³⁴.

Obecnie trwają prace nad połączeniem baz danych archiwów państwowych i stworzeniem systemu zintegrowanego. W tym celu zostało zawarte porozumienie pomiędzy Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych a Interdyscyplinarnym Centrum Modelowania Matematycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Jednym ze wskazywanych kierunków komputeryzacji archiwów jest opracowanie języka informacyjno-wyszukiwawczego³⁵ (zob. podrozdział 5.3.: *Kierunki rozwoju informatyzacji archiwów*).

³⁴ A. ŁASZUK: *Komputeryzacja archiwów: oczekiwania w aspekcie informacji archiwalnej*. W: *Historyk, archiwista, komputer. Historyk a nowoczesny system informacji archiwalnej: materiały z konferencji, Toruń 10 i 11 kwietnia 2003 r.* Red. R. DEGEN, H. ROBÓTKA. Toruń 2004, s. 27—38.

³⁵ Ibidem, s. 34—35.

Zarządzanie aktami w systemie informacji archiwalnej

5.1. Zarządzanie aktami

Zarządzanie aktami to działalność polegająca na właściwym organizowaniu prac archiwalnych. Według Tadeusza Grygiera zarząd aktami spełnia swe zadania tylko wówczas, gdy w razie potrzeby akta można szybko i bez trudu znaleźć, jeśli można je przechowywać przy najmniejszym nakładzie kosztów oraz przy najmniejszym wymiarze powierzchni magazynowej, i to zarówno dla potrzeb bieżącego toku urzędowania, jak i potrzeb naukowych i innych, wymagających długiego, a nawet wieczystego przechowywania¹. Podstawowa zasada zarządu aktami to stała troska o akta — od momentu ich powstania do przekazania archiwum lub zniszczenia. Jednym z istotnych zadań zarządu aktami jest redukcja informacji oraz zachowanie najwartościowszych akt. Akta podlegają zatem wartościowaniu, czyli kwalifikacji do poszczególnych kategorii archiwalnych. Trudności w zarządzie mogą wynikać przede wszystkim ze złej jakości informacji; informacja może być mało czytelna i niezrozumiała z jednej strony, a z drugiej — zbyt rozwlekła oraz niekonkretna. W systemie

¹ T. GRYGIER: *Zarząd aktami — problem centralny archiwistyki współczesnej: szczególne rodzaje urzędowania*. „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” 1979, T. 38, s. 5—35.

informacyjnym duże znaczenie przypisuje się kompletności, relewancji, szybkości, formie oraz rzetelności informacji. Wypracowane metody postępowania są stale aktualizowane i weryfikowane przy uwzględnieniu zmieniających się warunków pracy biurowej. Stała troska i kontrola postępowania w zarządzaniu aktami polega na ustalaniu norm i metod pracy, norm przechowywania, zwłaszcza akt wieczystych. Archiwa państwowe pełnią w tym względzie rolę placówki informacyjnej w zarządzaniu aktami oraz placówki naukowo-badawczej w zakresie rozwijania pism, formularzy, komputeryzacji i informatyzacji. Funkcje te są spełniane w ramach nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym.

Grygier wskazuje również, że zarząd aktami jest ukierunkowanym systemem postępowania z aktami, zmierzającym do zabezpieczenia akt twórców zespołów aktowych, ochrony interesów administracyjnych, obejmującym:

- wszystkie prace prowadzone nad aktami przez twórcę zespołu aktowego, których celem jest wypełnianie funkcji i zadań zespołu;
- metody i postępowanie z urzędowymi aktami;
- technikę szybkiego, bezkolizyjnego i skutecznego działania różnego rodzaju;
- metody aktywizacji kierownika².

Zarząd aktami łączy w sobie system kancelaryjny oraz informacyjny. Akta muszą być analizowane z punktu widzenia ich funkcji informacyjnych, społecznych, komunikatywnych, kulturowych, administracyjnych, prawnych i historycznych. Zarządzanie aktami ściśle wiąże się ze sprawnym zarządzaniem w instytucji. Cykl postępowania przy wykonywaniu funkcji kierowniczych przebiega następująco: informacje — decyzje — polecenia — działania — kontrola — informacje.

Sprawność funkcji kierowniczych jest zatem wprost proporcjonalna do sprawności wyszukiwania informacji i szybkości, z jaką można je uzyskać.

Współcześnie, w dobie posługiwania się dokumentem w postaci elektronicznej, zarząd aktami jest w dużej mierze zdeterminowa-

² Ibidem.

ny przez troskę o wiarygodność dokumentów. Termin „zarządzanie dokumentami” jest obecnie znacznie częściej w użyciu, aniżeli „zarządzanie aktami”. Jedna z definicji zarządzania dokumentami (ang. *records management*) wskazuje, że jest to „posługiwanie się dokumentami przez cały ich cykl życia, od tworzenia do zniszczenia, w sposób, który zapewnia, że informacje w nich zawarte mogą być odzyskiwane w każdej potrzebie”³. Międzynarodowa Organizacja Standaryzacji opracowała definicję, według której zarządzanie dokumentami to: „dziedzina organizacji i zarządzania odpowiedzialna za skuteczną i systematyczną kontrolę tworzenia, wykorzystywania, przejmowania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów”⁴.

Przyjmuje się, że zarządzanie dokumentami jest zbiorem ustalonych i ściśle zdefiniowanych reguł zarządzania dokumentami zadeklarowanymi jako rekordy. Reguły określają jednolite zasady kategoryzacji rekordów, budowy struktury katalogów do ich przechowywania, definiują grupy użytkowników i ich uprawnienia w stosunku do rekordów, narzucają wymogi okresowych przeglądów zbiorów rekordów, a także ustalają zasady dysponowania rekordami. Zasady te mają na celu zapewnienie integralności dokumentów oraz ich pełną kontrolę.

Obowiązkiem archiwisty jest znajomość procesów rządzących zespołami aktowymi, a w szczególności znajomość przesłanek organizacyjnych, powodujących zasadnicze zmiany w układzie akt. W zarządzaniu aktami i dokumentami zasadniczą rolę odgrywa teoria ładu⁵. Archiwistyka opiera swe zasady na stałości i niezmienności. Podkreślić należy, że twórcy zespołów aktowych podlegają zmianom kompetencyjnym i terytorialnym oraz zmianom instancyjnym i podległościowym. Wszystkie te zmiany wpływają na strukturę i granice zespołu archiwalnego.

³ W. STRASZYŃSKI: *Wpływ rozwoju technik informacyjnych na organizację pracy biurowej*. Warszawa 1989.

⁴ K. SCHMIDT: *Prace przygotowawcze do archiwizacji dokumentów elektronicznych — doświadczenia australijskie i brytyjskie*. „Archeion” 2004, T. 107, s. 117—148.

⁵ T. GRYGIER: *Zarząd aktami — problem centralny archiwistyki współczesnej: szczególne rodzaje urzędowania...*

Centralnym pojęciem archiwistyki jest zagadnienie „władzy” oraz „systemu”. System informacji musi dać zunifikowany i sensowny obraz stanu spraw organizacji. Zespół aktowy i jego struktura wewnętrzna jest odbiciem struktury i funkcji twórcy zespołu aktowego. Przy formowaniu zespołów aktowych zarząd aktami wymaga uwzględnienia trzech podstawowych aspektów:

- 1) prawidłowego materialnego oraz aktowego rozgraniczenia — jest to możliwe dzięki stosowaniu klasyfikacji dokumentów;
- 2) wewnętrznej spójności zasobu aktowego — oznacza to organiczność, interdyscyplinarność i pertynencję proveniencyjną;
- 3) kompletności zasobu aktowego — całość produkcji aktowej jest pełną dokumentacją rzeczywistości⁶.

Podstawą sprawnego zarządu dokumentami twórcy zespołu jest klasyfikacja, która powinna odzwierciedlać organizację i zakres zadań twórcy oraz stanowić jeden z jego podstawowych normatywów organizacyjnych.

5.2. Zastosowanie klasyfikacji

Klasyfikacja materiałów archiwalnych w systemie informacji archiwalnej ma na celu usprawnienie wyszukiwania informacji. *Polski Słownik Archiwalny* opisuje klasyfikację jako: „1. System podziału i układu dokumentów według grup rzeczowych, ustalony przez twórcę zespołu w wykazie akt lub przez archiwum. 2. Czynność polegająca na zaliczaniu dokumentów do określonych zespołów, a w obrębie zespołu (dokumentacyjnego lub archiwalnego) do poszczególnych komórek organizacyjnych lub grup rzeczowych na podstawie cech wewnętrznych”⁷. W założeniu takie narzędzie ma umożliwić wyszukiwanie za pomocą tego samego zapytania dokumentów, które posia-

⁶ Ibidem.

⁷ *Polski Słownik Archiwalny*. Red. W. MACIEJEWSKA. Warszawa 1974, s. 42—43.

dają podobną zawartość. Klasyfikacja dokumentów prowadzona jest w kancelarii, która tworzy dokument, i jest ona elementem kształtowania narastającego zasobu archiwalnego⁸ (zob. też podrozdział: 2.4.: *Nadzór nad narastającym zasobem*).

Klasyfikacja rzeczowa polega na podziale akt na odpowiednie kategorie, zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Każde pismo w systemie kancelaryjnym otrzymuje znak sprawy, który składa się z symbolu komórki organizacyjnej zgłaszającej sprawę, liczbowego symbolu hasła według rzeczowego wykazu akt, kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz roku rozpoczęcia sprawy. Taka praktyka umożliwia szybki obieg pism oraz łatwe dotarcie do poszukiwanych akt. Opis stanowi także podstawę spisywania akt przy przekazywaniu ich do właściwego archiwum historycznego. Prawidłowa klasyfikacja rzeczowa akt możliwa jest dzięki dobrze skonstruowanym wykazom akt. Wykaz jest narzędziem służącym do porządkowania narastającej współcześnie dokumentacji i jej selekcji, jak również jest niezbędną pomocą kancelaryjną ułatwiającą przechowywanie, oznaczanie i odszukiwanie pism. Dzięki symbolom pochodzącym z rzeczowego wykazu akt, każde pismo otrzymuje ujednolicony tytuł, a w obrębie tego tytułu numer, który jednoznacznie identyfikuje daną sprawę. Całość dokumentacji zostaje podzielona według zagadnień (grup akt, problemów), które są przedmiotem działania danej jednostki organizacyjnej. Właściwe przygotowanie rzeczowego wykazu akt wymaga dogłębnej analizy działalności instytucji.

Klasyfikacja służy sprawnemu zarządzaniu aktami przez twórcę zespołu. Zaleca się, aby klasyfikacja odpowiadała organizacji i zakresowi zadań twórcy zespołu aktowego⁹. Jej podstawą są działania, których dotyczy pismo. Klasyfikacja opiera się także na przedmiotach spraw prowadzonych w danym urzędzie. Tadeusz Grygier wyróżnił trzy zasady klasyfikacji:

⁸ Obok klasyfikacji wpływ na kształtowanie narastającego zasobu mają także: kwalifikacja, przechowywanie, brakowanie oraz ewidencjonowanie wytwarzanych i gromadzonych przez twórców materiałów archiwalnych.

⁹ T. GRYGIER: *Zarząd aktami — problem centralny archiwistyki współczesnej: registratura rzeczowa i przyczyny jej degeneracji*. „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” 1978, T. 37, s. 17—51.

- 1) zasadę analizy zakresu rzeczowego;
- 2) zasadę schematyczną, polegającą na oparciu klasyfikacji na schematach organizacyjnych i strukturalnych;
- 3) zasadę funkcjonalną, którą stosuje się szczególnie dla zasobu aktowego twórcy, podlegającego stałym zmianom organizacyjnym i kompetencyjnym¹⁰.

Współczesne klasyfikacje akt w jednostkach nadzorowanych przez archiwa państwowe, wytwarzających materiały archiwalne o wartości historycznej, powstają w oparciu o analizę zakresu rzeczowego aktotwórcy oraz jego funkcji i są całkowicie niezależne od schematów organizacyjnych. Klasyfikacja prowadzona jest według rzeczowych wykazów akt, stanowiących integralny element instrukcji kancelaryjnych. Instrukcja oraz rzeczowy wykaz akt w każdej instytucji wytwarzającej materiały archiwalne o wartości historycznej powstają w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym. Jednolity wykaz akt tworzony jest w oderwaniu od struktury organizacyjnej twórcy określonego zespołu, przy wykorzystaniu dziesiętnego sposobu sygnowania haseł klasyfikacyjnych.

W Polsce jednolite wykazy przyjęto do użytku po II wojnie światowej. Według obecnie obowiązujących przepisów stosuje się jednolite rzeczowe wykazy akt, w których początkowa część każdej grupy rzeczowej wykazu obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne¹¹. Wykaz jednolity umożliwia sklasyfikowanie całości akt bez podziału na części, odpowiadające jej aktualnej strukturze organizacyjnej, to jest bez wyraźnego podziału na istniejące komórki organizacyjne.

Klasyfikowanie akt polega na grupowaniu ich zbioru w klasy (grupy) według zakresu i treści spraw, o których informują, oraz ich wartości archiwalnej. Taki podział dokumentacji umożliwia szybkie odszukanie danej sprawy wśród tysięcy innych. Właściwe przeprowadzenie klasyfikacji ma także wymiar historyczny, albowiem

¹⁰ T. GRYGIER: *Zarząd aktami — problem centralny archiwistyki współczesnej: szczególne rodzaje urzędowania...*

¹¹ Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 2002, nr 167, poz. 1375).

umożliwia odnajdywanie dokumentów po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

5.2.1. Struktura rzeczowych wykazów akt

Wykaz akt jest słownikiem znormalizowanych haseł, słownikiem języka klasyfikacji dokumentów archiwalnych. W opisie dokumentu symbol z rzeczowego wykazu akt jest pierwszym elementem opisu, następnie obowiązkowe jest umieszczanie na teźce odpowiednika słownego, a dalej określnika chronologicznego, czyli roku powstania dokumentu. Pojedynczy dokument opisuje się symbolem z rzeczowego wykazu akt (bez podawania odpowiednika słownego). Przykład hasła z rzeczowego wykazu akt: 642 *Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego*.

Wykazy akt, podobnie jak inne języki informacyjno-wyszukiwawcze, powinny być systematycznie aktualizowane. Wadą wielu opracowanych wykazów akt jest ich nadmierne rozbudowanie w części typowej, przy niedostatecznym rozwinięciu tej części, która obejmuje akta specyficzne, dotyczące podstawowej działalności danego zakładu.

Opracowanie jednolitych rzeczowych wykazów akt polega na podziale całości materiału aktowego instytucji w oparciu o zakres jej kompetencji. Zbudowanie wykazu powinna poprzedzać gruntowna analiza całego materiału aktowego produkowanego przez dany zakład pracy¹².

Jednolite rzeczowe wykazy akt od samego początku uznawane były za ważny krok w czynnym współdziałaniu archiwów w procesie kształtowania się zespołów archiwalnych. Pomimo wyraźnych zalet, takich jak niezależność od struktury organizacyjnej urzędu, wykazy akt mają także wiele słabych stron. Wielokrotnie krytykowano ten system

¹² T. MANTEUFFEL: *Wykaz akt w kancelarii urzędu*. „Archeion” 1951, T. 19—20, s. 178—193.

postępowania z dokumentacją¹³, m.in. ze względu na brak jednolitości, powtarzalność haseł w klasach końcowych, postulowano jednolitość układu, czyli wyeliminowanie powtarzalności rodzajów spraw. Ponadto rozbudowa do 4—5 klasy utrudnia posługiwanie się rzeczowymi wykazami. Wykazy haseł nie zawsze są jednoznaczne, np. w wykazie dla gmin dział 06 *Wydawnictwa i publikacje, popularyzacja* posiada jako jedno z haseł kategorii niższej 062 *Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady* i w dalszym rozwinięciu: 0620 *Prenumerata dzienników i czasopism*, choć taki dział powinien się znaleźć w dziale 083 *Biblioteka urzędowa* 0831 *Zakupy książek i wydawnictw*.

Z problemem klasyfikacji akt nieodłącznie związana jest kwalifikacja archiwalna, czyli wartościowanie dokumentacji. Dla ułatwienia wartościowania akt można wykorzystywać osiągnięcia ilościowej, jakościowej oraz wartościowej teorii informacji¹⁴. W jednolitym rzeczowym wykazie akt każdy symbol ma przyporządkowaną kategorię archiwalną w zależności od przyznanej wartości praktycznej i historycznej. Kategoria określa, jak długo dany dokument ma być przechowywany.

Ze względu na fakt, iż jedynym sformalizowanym językiem informacyjno-wyszukiawczym (JIW) stosowanym w archiwach jest klasyfikacja według rzeczowego wykazu akt, obowiązująca w jednostkach wytwarzających materiały archiwalne, i nie była ona omawiana dotychczas w kontekście budowy JIW, rozważania niniejsze zostaną uzupełnione o ogólne zagadnienia dotyczące struktury JIW, której podstawowymi elementami są słownictwo i gramatyka.

¹³ Zob. Z. PUSTUŁA: *Uwagi sceptyczne do rozporządzenia Ministra Kultury z 16 IX 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych* (Dz.U. 2002, nr 167, poz. 1375). „Archiwista Polski” 2002, nr 4(28), s. 94—95; I. ŁABOREWICZ: *Wady samorządowych rzeczowych wykazów akt (gmina i powiat): między wykazem jednolitym a strukturalnym*. „Archiwista Polski” 2005, nr 3(39), s. 71—84.

¹⁴ T. GRYGIER: *Zarząd aktami — problem centralny archiwistyki współczesnej*. „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” 1978, T. 36, s. 21—59.

5.2.2. Słownictwo klasyfikacji archiwalnej

Cały zasób słownictwa w danym języku informacyjno-wyszukiwawczym (zasób leksykalny), w przeciwieństwie do języków naturalnych, rozwija się w sposób kontrolowany i świadomie zorganizowany. Klasyfikacja w archiwach ma ujednolicone słownictwo tworzone na podstawie wykazu akt typowych. Przykładowy wykaz akt typowych stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 2002, nr 167, poz. 1375). Wykaz ten stanowi podstawę ustalania wykazów akt dla organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych. Klasy pierwszego rzędu z rozwinięciem do drugiego stopnia podziału przedstawiają się następująco:

- 0 Zarządzanie
 - 00 Organy kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
 - 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
 - 04 Informatyka
 - 05 Skargi i wnioski
 - 06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa, popularyzacja
 - 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
 - 08 Współpraca z zagranicą
 - 09 Kontrole
- 1 Kadry
 - 10 Ogólne zasady pracy i płacy
 - 11 Zatrudnienie
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
 - 15 Metody pracy
 - 16 Dyscyplina pracy

- 17 Sprawy socjalno-bytowe
- 18 Ubezpieczenia osobowe
- 2 Środki rzeczowe
- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
- 21 Typizacja i normalizacja
- 22 Inwestycje i remonty (kapitałne)
- 23 Administracja i nieruchomości
- 24 Gospodarka materiałowa
- 25 Źródła zaopatrzenia
- 26 Transport i łączność
- 27 Gospodarka energetyczna
- 28 Ochrona zakładu pracy (mienia)
- 29 Ochrona środowiska
- 3 Ekonomia
- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
- 31 Finanse, księgowość
- 32 Księgowość finansowa
- 33 Rozliczenia płac
- 34 Księgowość materiałowo-towarowa
- 35 Koszty i ceny
- 36 Fundusze specjalne
- 37 Inwentaryzacja

Wykaz jest rozwijany do postaci jednolitego rzeczowego wykazu akt dla danej instytucji, np. *Jednolity rzeczowy wykaz akt Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego*. Słownictwo klasyfikacji stanowią symbole w rzeczowym wykazie akt. Klasyfikacja według rzeczowego wykazu akt ma budowę hierarchiczną i posiada rozwinięcie symboli do czwartego stopnia szczegółowości haseł (Tabela 1). Dokumenty są klasyfikowane zazwyczaj na trzecim i czwartym stopniu podziału. Dzięki tej klasyfikacji każdy dokument otrzymuje swoje miejsce w systemie obiegu dokumentów oraz zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej kategorii (A, B50, B10, B5, BC itd.). Kategoria wskazuje okres przechowywania dokumentacji. Całość słownictwa rzeczowych wykazów akt jest sformalizowana i łączy się z kwalifikacją dokumentów według odpowiednich okresów przecho-

Tabela 1

Przykładowe rozwinięcie działu: 0 Zarządzanie w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi	
	I	II	III		IV	w komórce macierzystej		w innych komórkach
	1	2	3		4	6		7
	1	1	2	3	4	5	8	
	0					ZARZĄDZANIE		
	00					ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE		
			000			Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych	Bc	
			001			Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	Bc	
			002			Wybory do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej	Bc	
			003			Sejmik Województwa		
				0030		Wybory do Sejmu Województwa	Bc	
				0031		Organizacja Sejmu Województwa	Bc	
				0032		Sesje Sejmu Województwa	Bc	
							Protokoły posiedzeń. Sposób prowadzenia określa § 47 i 48 instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U. 1998, nr 160, poz. 1073)	

cd. tab. 1

1	2	3	4	5	6	7	8
			0033	Rejestr uchwał Sejmiku	A	—	
			0034	Realizacja uchwał Sejmiku Województwa	A	Bc	
			0035	Zespoły (kluby) radnych	A	Bc	Protokoły posiedzeń
			0036	Wnioski i interpelacje radnych, spotkania radnych z wyborcami	A	Bc	W tym rejestr interpelacji i wniosków radnych
			0037	Sprawy osobowe radnych	B-5	Bc	
			0038	Pomoc radnym w wykonywaniu ich funkcji	B-5	Bc	
			0039	Referendum	A	Bc	Wyniki zbiorcze. Pozostałe materiały — kat. B-5
		004		Komisje Sejmiku Województwa			
			0040	Powoływanie i zmiany składów komisji stałych	A	Bc	
			0041	Organizacja i regulaminy komisji stałych	A	Bc	
			0042	Posiedzenia komisji stałych	A	Bc	Jak w klasie 0032
			0043	Kontrola komisji stałych	BE-5	Bc	
			0044	Realizacja wniosków komisji	A	Bc	Wnioski, opinie komisji Sejmiku i ich realizacja
			0045	Rejestr wniosków i opinii komisji Sejmiku	A	—	

		0046	Komisje powstałe, zespoły doraźne	A	Bc	Jak w klasie 0032
		0047	Współdziałanie komisji z organizacjami zawodowymi, społecznymi, politycznymi	B-5	Bc	
	005		Zarząd Województwa			
		0050	Wybory członków i skład Zarządu	B-5	Bc	Materiały podstawowe znajdując się w protokołach posiedzeń Sejmiku Województwa
		0051	Regulaminy prac Zarządu	A	Bc	
		0052	Posiedzenia Zarządu	A	Bc	Jak w klasie 0032
		0053	Realizacja postanowień Zarządu	A	Bc	
		0054	Rejestr uchwał Zarządu Województwa	A	—	
		0055	Reprezentacja samorządu województwa	B-5	Bc	
		0056	System Informacji Zarządu	BE-5	Bc	
006			Kolegia, komisje, zespoły samorządu województwa			Dla każdej komisji, zespołu zakłada się odrębną teczkę
		0060	Powoływanie kolegiów, komisji i zespołów	B-5	Bc	Materiały podstawowe znajdując się w protokołach posiedzeń tego organu Sejmiku Województwa, który dane kolegium, komisję lub radę powołał
		0061	Posiedzenia kolegiów, komisji i zespołów	A	Bc	Protokoły posiedzeń

cd. tab. 1

1	2	3	4	5	6	7	8
			0062	Rejestry uchwał kolegów, komisji i zespołów	A	—	
			0063	Nadzór nad działalnością kolegów, komisji i zespołów	B-5	Bc	
			0064	Obsługa administracyjna i techniczna kolegów, komisji i zespołów	Bc	Bc	Zawiadomienia, harmonogramy itp.
		007		Zjazdy, narady, konferencje			
			0070	Zjazdy, narady, konferencje własne	A	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
			0071	Organizacja zjazdów, narad i konferencji własnych	Bc	Bc	Zawiadomienia, harmonogramy, korespondencja
			0072	Narady pracowników własnej jednostki	A	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski
			0073	Koordynacja narad, zjazdów i konferencji	B-5	Bc	
			0074	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach	A	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania. Pozostałe materiały — kat. B-5

Źródło: Uchwała nr 1878/102/III/2007 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 10.10.2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: http://www.slaskie.pl/strona_n.php?jezyk=pl&grupa=24&id_menu=36&id=23323 [data dostępu: 6.01.2001]

wywania. Symbole liczbowe świadczą, że język ten operuje słownictwem sztucznym. Ponadto w słowniku są ukazane relacje hierarchiczne pomiędzy hasłami: relacja nadrzędności i podrzędności oraz równorzędności. Uwidocznienie relacji następuje dzięki podziałom na cztery stopnie klasyfikacji w podziale dziesiętnym.

5.2.3. Gramatyka klasyfikacji archiwalnej

Gramatyka jest tym elementem języka, który zapewnia produktywność słownictwa, obejmuje reguły określające, jakie połączenia elementów należących do słownika uznawane są za właściwe w danym języku. Połączenia, struktury budowane z wyrazów, czy też wyrażeń elementarnych, zgodnych z regułami gramatyki, to wyrażenia złożone (frazy, zdania, teksty) tego języka¹⁵. Definicja gramatyki wskazuje, że jest to „zbiór reguł określających dla każdego poziomu struktury języka, jakie połączenia wyrażeń elementarnych przyjmuje się w tym języku za zdania”¹⁶.

W zależności od sposobów łączenia jednostek prostszych (elementarnych jednostek leksykalnych) w jednostki bardziej złożone (zdania i tekst) wyróżnia się następujące typy gramatyki:

Gramatyka zerowa — jedyną regułą w językach stosujących ten rodzaj gramatyki jest reguła o niedołączaniu, zabronione są wszelkie połączenia wyrażeń w jednej charakterystyce, zdania takiego języka są jednoelementowe.

Gramatyka pozycyjna — miejsce każdej jednostki leksykalnej jest ściśle określone w jednym opisie rzeczowym dokumentu, każda zmiana miejsca powoduje zmianę znaczenia całości. Przykład: nauka — język; język — nauka.

¹⁵ W polskim piśmiennictwie problematyką gramatyki JIW zajmował się (w tym prezentował typologię) m.in. E. ŚCIBOR: *Typy gramatyk języka informacyjnego*. „Zeszyty Naukowe WSP Olsztyn, Prace Filologiczne” 1995, z. 1, s. 327—339.

¹⁶ B. BOJAR: *Językoznawstwo dla studentów informacji naukowej*. Warszawa 2005, s. 37, s. 42.

W języku haseł przedmiotowych występuje podporządkowanie określników tematowi, tj. określnik występuje zawsze po temacie, ponieważ temat wyraża treść dokumentu, a określnik jedynie jego aspekt, ujęcie. Pierwsze zdanie ma znaczenie „język nauki”, a drugie — „nauka języka”.

Gramatyka częściowo pozycyjna — miejsce pewnych jednostek leksykalnych jest ściśle określone, a innych jednostek — dowolne. Miejsce wyrażen autosyntaktycznych (samodzielnych elementarnych jednostek leksykalnych) jest dowolne, czyli może ulec zmianie, natomiast miejsce wyrażen synsyntaktycznych (niesamodzielnych elementarnych jednostek leksykalnych) jest ściśle określone i nie może być zmienione bez spowodowania zmiany znaczenia całego zdania.

Gramatyka niepozycyjna — kolejność występowania jednostek elementarnych jest dowolna. Na takiej gramatyce oparta jest metoda indeksowania współrzędnego (stosowana najczęściej w językach deskryptorowych i językach słów kluczowych), w której wszystkie elementarne jednostki leksykalne są wyrażeniami autosyntaktycznymi, co pozwala im być samodzielnymi elementami wyszukiwawczymi.

W rzeczowych wykazach akt stosuje się gramatykę zerową, gdyż hasła klasyfikacyjne budowane są z pojedynczych symboli rzeczowego wykazu akt. Nie ma możliwości przydzielenia dokumentom kilku haseł równocześnie.

W kontekście opisu rzeczowego w wykazie akt istotne jest rozróżnienie języków na języki naturalne i języki sztuczne. Klasyfikacja dokumentów jest językiem sztucznym, dla którego z góry projektuje się reguły, gdyż jest budowany dla określonych celów¹⁷. Języki sztuczne mają przeważnie znacznie ograniczoną rzeczywistość komunikacyjną, zawężoną do ściśle wyznaczonego fragmentu rzeczy-

¹⁷ Z kolei języki naturalne powstały w wyniku utrwalenia się pewnych norm dotyczących tego wszystkiego, co wspólne w procesie kontaktowania się członków określonych grup społecznych. Ponadto pole semantyczne tych języków obejmuje całą rzeczywistość (całe uniwersum). Języki naturalne stanowią najbardziej rozpowszechniony typ języków. Są to języki, które wykształciły się w procesie ewolucji społeczeństw ludzkich i służą ludziom do komunikowania się między sobą. Ibidem, s. 33, 46.

wistości odwzorowanej przez dany język, ponadto są one tworam i zupełnie odrębnymi, celowo konstruowanymi przez człowieka dla formułowania takich informacji, których nie da się sformułować dostatecznie precyzyjnie w języku naturalnym lub gdy sformułowania takie byłyby nieekonomiczne.

Języki sztuczne bywają także nazywane językami formalnymi, czyli posiadającymi wyraźnie określony słownik oraz określone *explicitie* reguły składniowe. Dla sformalizowania języka podaje się także zbiór zasad użycia komunikatów językowych w konkretnych sytuacjach komunikacyjnych, czyli reguły pragmatyki danego języka.

System językowy opisuje się przez kategoryzację syntaktyczną elementów¹⁸. Dokonuje się podziału na klasy abstrakcji, grupując te elementy, które mogą występować w tym samym miejscu, np. w tym samym typie kontekstu (takim samym otoczeniu), w danej formule zdaniowej. Kategorie syntaktyczne są to klasy wyrażen danego języka o takiej samej dystrybucji zdaniowej, czyli występujące w zdaniu w identycznej funkcji. Przy zastosowaniu tego kryterium otrzymuje się podział wyrażen językowych na dwie kategorie: wyrażenia aut syntaktyczne i wyrażenia synsyntaktyczne. Pierwsze z nich, w przeciwieństwie do drugich, mogą same tworzyć zdania.

W klasyfikacji stosowanej dla jednolitych rzeczowych wykazów akt mamy do czynienia wyłącznie z jednostkami autosyntaktycznymi, ponieważ każde hasło z wykazu akt może występować samodzielnie w opisie dokumentu.

Cechy języków sztucznych sprawiają, że języki te są bardziej odpowiednie do opisu dużych zbiorów informacji, aniżeli język naturalny. Przede wszystkim umożliwiają eliminowanie synonimii i homonimii, które są niepożądane w opisie rzeczowym dokumentów i zmniejszają skuteczność systemów wyszukiwania informacji, stąd też należy dążyć do coraz doskonalszych metod opisu treściowego dokumentacji archiwalnej przy zastosowaniu języków informacyjno-wyszukiwawczych.

¹⁸ Więcej na temat kategoryzacji pisała J. WOŹNIAK, zob. *Kategoryzacja: studium z teorii języków informacyjno-wyszukiwawczych*. Warszawa 2000.

5.3. Kierunki rozwoju informatyzacji archiwów

Podkreśla się, że w dobie komputeryzacji konieczne są zmiany metodyki archiwalnej. Sposób dotychczasowego opracowania zasobów archiwalnych, teoria zespołu, rozwinęły się po to, żeby umożliwić szybkie wyszukiwanie informacji. Technika informatyczna pozwala na wydobycie informacji z pominięciem wielu czynników (badaczy poszukujących materiałów nie interesuje układ akt na półce w magazynie). Technika komputerowa pozwala uzyskać wydruk inwentarza według dowolnej systematyzacji¹⁹. Pod koniec lat dziewięćdziesiątych XX wieku rozpoczęto dostosowywanie poziomu rozwoju informacji naukowej w Polsce do standardów obowiązujących w Unii Europejskiej oraz budowę struktur społeczeństwa informacyjnego. Stwarza to również nowe wyzwania przed informacją archiwalną.

Oprócz zmian metodyki archiwalnej konieczne jest doskonalenie systemu komputerowego archiwów w kierunku tworzenia systemu zintegrowanego. Bazy danych tworzone i użytkowane w archiwach nie mogą funkcjonować w izolacji od funkcji, które realizują archiwa państwowe w swojej codziennej działalności. Definicja zintegrowanego systemu informatycznego mówi, że jest to „najbardziej merytorycznie i technologicznie zaawansowana klasa systemów informatycznych wspomagających zarządzanie w przedsiębiorstwach i instytucjach. Głównymi cechami są: kompleksowość funkcjonalna, integracja danych i procedur, elastyczność funkcjonalna i strukturalna [...]”²⁰.

Archiwa rozpoczęły tworzenie systemu zintegrowanego od scalenia istniejących baz danych. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych utworzyła na przełomie lat 2001 i 2002 zespół do spraw analizy funkcjonalnej archiwów państwowych, w celu określenia założeń systemu zintegrowanego. Nie wypracowano wówczas założeń dla takiego systemu, głównie ze względu na niski stopień sfor-

¹⁹ Stan i perspektywy komputeryzacji archiwów polskich: studia i materiały. „Archiwista Polski” 2001, nr 3—4 (23—24), s. 120—133.

²⁰ P. ADAMCZEWSKI: *Leksykon informatyki stosowanej*. Poznań 2000, s. 321.

malizowania oraz charakter prac wykonywanych przez archiwa²¹. Na kolejne lata: 2003—2006, powołano zespół NDAP, którego nazwę przejęto od wcześniejszego zespołu. Celem pracy zespołu było opracowanie Zintegrowanego Systemu Informatycznego Narodowego Zasobu Archiwalnego. W zamierzeniu do zadań zespołu miały należeć:

- ewidencja narodowego zasobu archiwalnego w sposób kompleksowy i obejmujący następujące archiwa: archiwa państwowe, archiwa państwowe wyodrębnione, archiwa zakładowe organów państwowych i innych państwowych jednostek organizacyjnych, archiwa zakładowe organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, biblioteki i muzea publiczne gromadzące materiały archiwalne, archiwa instytucji naukowych i szkół wyższych, archiwa organizacji społecznych, fundacji, stowarzyszeń, partii politycznych, archiwa kościelne, archiwa prywatne, archiwa polonijne oraz archiwa zagraniczne, w których przechowywane są polskie materiały archiwalne;
- stworzenie skuteczniejszego i bardziej przyjaznego dla użytkowników systemu informacji archiwalnej (dostęp *on-line*), z którego można czerpać informacje o miejscu przechowywania, zawartości i warunkach udostępniania archiwaliów;
- otwarcie dostępu *on-line* do zasobów archiwalnych mających postać elektroniczną;
- dostosowanie archiwów do potrzeb administracji *on-line* — prowadzenie drogą elektroniczną spraw związanych z wykorzystaniem dokumentów archiwalnych, przygotowywaniem kwerend oraz uzyskiwaniem potrzebnych zaświadczeń;
- komputerowa rejestracja informacji związanych z udostępnianiem archiwaliów w pracowni naukowej oraz wypożyczonych na zewnątrz archiwum;
- zbudowanie archiwalnej sieci naukowej, integrującej archiwalne zasoby informacyjne z zasobami sieci bibliotecznych i sieci naukowych.

²¹ G. PIĄTKOWSKI: *Komputeryzacja archiwów państwowych — wybrane problemy*. „Teki Archiwalne: Seria nowa” 2004, T. 8(30), s. 87—122.

Tworzenie systemu zintegrowanego jest istotnym krokiem w kierunku usprawnienia pracy archiwów i rozwoju informacji archiwalnej. Współczesne osiągnięcia techniki komputerowej mogą przyczynić się do lepszej pracy archiwistów oraz do poprawy obsługi użytkowników archiwów, którzy mają coraz większe potrzeby i wymagania. Mogą także wspierać system informacji w kancelarii urzędu.

Tworzenie Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej ZO-SIA zainicjowała w 2007 roku Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Zadanie to zostało powierzone Narodowemu Archiwum Cyfrowemu, które podjęło współpracę z Interdyscyplinarnym Centrum Modelowania Matematycznego Uniwersytetu Warszawskiego. System powinien umożliwiać przeprowadzenie poszukiwań uwzględniając aspekty przedmiotowe, rzeczowe, geograficzne, czy chronologiczne, przy czym metodyka opracowywania materiałów archiwalnych w tych aspektach powinna być ujednolicona w skali całego systemu, jak również łatwa do wprowadzenia w archiwach państwowych. Możliwości takie stwarza sformalizowany język informacyjno-wyszukiawczy wprowadzony w urzędach i instytucjach dla opisu dokumentów elektronicznych, które tam powstają i są gromadzone. Obecnie, opracowanie rzeczowe funkcjonujące w systemie zarówno w postaci tradycyjnej, jak i komputerowej, prowadzi się przez zastosowanie indeksów do inwentarzy archiwalnych, co wymaga formalizacji. Natomiast na etapie tworzenia dokumentu stosowana jest klasyfikacja rzeczowa według jednolitego rzeczowego wykazu akt, którego podstawową wadą jest niewielki zakres słownictwa.

Aktualnie poziom usług archiwum zależy w dużej mierze od łatwości dostępu do informacji. Działalność informacyjna jest przedmiotem wielu badań naukowych z dyscypliny informacji naukowej. Wyniki tych badań są wykorzystywane w działalności praktycznej w innych dziedzinach naukowych, w których prowadzi się szeroko rozumianą działalność informacyjną.

System informacji archiwalnej wymaga modernizacji w kierunku tworzenia systemu zintegrowanego, zakładającego powiązanie wszystkich prac archiwalnych w jednym systemie komputerowym. Bazy danych tworzone są odrębnie dla różnych poziomów pomocy ewidencyjnych, a także dla różnych kategorii materiałów archiwal-

nych i prac archiwalnych. Konieczne jest powiązanie podstawowych baz danych w jeden system.

Budowa systemu zintegrowanego wymaga uporządkowania spraw zarządzania w archiwach, ujednolicenia procesów, standaryzacji danych, ale przede wszystkim dużych nakładów finansowych.

Rozwiązania wymaga również problem nośników informacji, szczególnie w świetle stosowanych coraz chętniej i powszechniej w pracy kancelaryjnej dokumentów elektronicznych. Nowa ustawa archiwalna powinna objąć swymi zapisami także normy dla poszczególnych nośników informacji²².

Przeniesienie pomocy archiwalnych z nośnika tradycyjnego na nośnik elektroniczny wpływa na usprawnienie wymiany informacji. Zostały już wykonane opisy na poziomie zespołów w bazie danych SEZAM (System Ewidencji Zasobu Archiwalnego) dostępnej przez Internet. Wprowadzono także opis jednostek i dokumentów z inwentarzy archiwalnych do bazy danych IZA (Inwentarz Zespołów Archiwalnych). Nowo powstałe narzędzia archiwizacji dokumentów, m.in. elektroniczne dokumenty i ich elektroniczny obieg, mogą wpłynąć na stosowanie języków informacyjnych w systemie informacji o dokumentach archiwalnych już na etapie tworzenia dokumentów oraz zmienić strukturę i wygląd baz danych o materiałach archiwalnych.

Dzięki staraniom Narodowego Archiwum Cyfrowego w roku 2008 ukazało się polskie wydanie międzynarodowego standardu opisu informacji o zasobie archiwalnym EAD PL²³. W chwili obecnej standard ten jest najbardziej pożądanym sposobem zapisu informacji o zasobach archiwów, można go bowiem traktować jako przepis na inwentarz elektroniczny prezentowany w formie strony internetowej lub samodzielnego pliku XML.

Powstanie dokumentu elektronicznego dało początek rozważaniom nad nową rolą instytucji wytwarzających akta. Od zaangażowa-

²² D. NAŁĘCZ: *Archiwa u progu ery informacyjnej — bilans otwarcia*. W: *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego: Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Szczecin 12—13 września 2002 r.* T. 1. Red. D. NAŁĘCZ. Toruń 2002, s. 23—43.

²³ EAD_PL. *Międzynarodowy standard zapisu informacji o zasobie archiwalnym. Wersja polska*. Przekł. i oprac. A. KLUBIŃSKI, W. WOŹNIAK. Warszawa 2008.

nia i wysiłku instytucji wytwarzającej materiały archiwalne zależało będzie, jak opracowany i przetworzony zostanie dokument elektroniczny i dane w nim zawarte, które zostaną przekazane do wieczystego przechowywania w archiwum historycznym. Najważniejszym postulatem związanym z archiwizacją dokumentów elektronicznych jest oderwanie danych od nośnika, czyli fizycznej lokalizacji informacji. Kluczowe znaczenie mają standardowe metadane opisujące materiały archiwalne²⁴. Standard metadanych jest przedmiotem rozporządzenia wykonawczego do ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne²⁵.

Najważniejsze w tym kontekście wydaje się być zabezpieczenie materiałów archiwalnych. Wieczyste przechowywanie dokumentów elektronicznych, jako świadectwa historii, stało się nowym wyzwaniem archiwów, gdyż przyszli badacze powinni mieć dostęp do materiałów archiwalnych w niezmienionej postaci.

W archiwach znajdują się ogromne zbiory informacji w formie papierowej, które sukcesywnie są digitalizowane. Nie można również zapomnieć o tym, że wraz z powstaniem i rozwojem nowych technologii informacyjnych i komunikacyjnych gospodarka zaczęła funkcjonować w tzw. rzeczywistości wirtualnej, która warunkuje sposoby komunikacji publicznej i wpływa na poziom życia obywateli. Administracja publiczna, ulegając tym tendencjom, wdrożyła nowe metody pracy i komunikacji z użytkownikiem. Zachodzi konieczność archiwizacji oraz organizacji i przechowywania dokumentów elektronicznych, ponieważ już dziś wiele istotnych informacji tworzonych w postaci elektronicznej ginie bezpowrotnie, mimo iż stanowią one ważny czynnik rozwoju życia społecznego, kulturalnego i gospodarczego narodu, budując przy tym tzw. dziedzictwo kulturalne. Możliwość posługiwania się dokumentami w formie elektronicznej sprawia, że potrzebne staje się m.in. przyjęcie nowego systemu klasyfikowania e-dokumentów, który będzie miał na celu zapewnienie odpowiedniej identyfikacji, porządkowania i wyszuki-

²⁴ W. SYLWESTRZAK: *XML... a informatyzacja archiwów: Po co informatyzować archiwa?* „Archeion” 2004, T. 107, s. 205—218.

²⁵ Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005, nr 64, poz. 565).

wania dokumentów oraz wsparcia dla ich obiegu. System taki dodatkowo mógłby mieć zastosowanie w przestrzeni informacji publicznych, gdyż w myśl Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001, nr 112, poz. 1198) każdemu przysługuje prawo uzyskania informacji publicznej oraz wgląd do dokumentów urzędowych. W zakresie porządkowania i archiwizacji dokumentów wymagane jest przyjęcie nowej metodologii, uwzględniającej potrzeby dokumentacji elektronicznej, nieco odmiennej od dokumentów papierowych, oraz świadomość wymagań w zakresie dostępu do informacji publicznych.

Postępujący proces informatyzacji sektora publicznego wymusza zmiany dotychczasowego modelu instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowych wykazów akt w celu tworzenia systemu archiwizacji e-dokumentów, zapewniającego pełną informatyzację obiegu dokumentów w elektronicznej administracji w Polsce, a także systemu w pełni uwzględniającego potrzeby społeczeństwa informacyjnego. Opracowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych będzie również wymagać uwzględnienia międzynarodowych norm i standardów w zakresie zarządzania dokumentami i aktami elektronicznymi, dla zapewnienia jednolitości w organizacji czynności kancelaryjnych w skali światowej.

Zakończenie

System informacji archiwalnej można badać w wielu aspektach. Problematyka podjęta w książce ma wymiar praktyczny — jedną z form działalności archiwalnej jest bowiem działalność informacyjna. Zbiory archiwalne podlegają szczególnej ochronie: służą podnoszeniu wiedzy, stymulują rozwój gospodarczy i sprzyjają innowacyjności.

Zamierzeniem autorki było opisanie warunków historycznych i organizacyjnych funkcjonowania informacji archiwalnej, jak również wskazanie metod opisu dokumentów archiwalnych, właściwych w świetle obowiązujących standardów, przepisów metodycznych, jak i oczekiwań odbiorców, a więc użytkowników tej informacji. Główną przyczyną takiego potraktowania tematu była kwestia przyszłości dokumentacji archiwalnej. Niewątpliwie wiele dokumentów powstających obecnie może stanowić świadectwo historii i źródło dla różnego rodzaju badań. Dokumenty archiwalne i informacje w nich zawarte znajdują się w obiegu naukowym i są to informacje naukowe.

Nie omówiono ważnego elementu systemu informacji archiwalnej, jakim są sami archiwiści. W dotychczasowej literaturze na temat kształcenia archiwistów poruszane były problemy programu studiów archiwistycznych, jak również opisywano wymagania stawiane przyszłym pracownikom archiwów oraz zmiany, jakie wprowadza postęp technologiczny¹. Jednym

¹ *Archiwistyka na studiach historycznych*. Red. W.K. ROMAN. Toruń 2003; *Toruńskie konfrontacje archiwalne*. T. 1: *Archiwistyka na uniwersytetach. Archiwistyka w archiwach*. Red. W. CHORAŹYCZEWSKI, A. ROSA. Toruń 2009.

z istotnych kierunków rozwoju w kształceniu archiwistów jest postępująca komputeryzacja i informatyzacja. Archiwiści otrzymują nowe narzędzia pracy, które muszą być uwzględnione w metodyce archiwalnej, a które w dużym stopniu mogą być wzorowane na narzędziach bibliotecznych — m.in. języki informacyjno-wyszukiawcze. Obok tradycyjnych zagadnień w nauczaniu archiwistyki, pojawiła się tematyka związana z informacją naukową i zarządzaniem dokumentacją². Wanda Pindlowa podkreślała, że właściwym kierunkiem rozwoju studiów archiwistycznych byłby nowy model edukacyjny dla archiwistów, oparty na udziale nowych technologii, a także budujący doświadczenie w zakresie opracowania, zarządzania i wyszukiwania informacji³. Wskazała również na tzw. nabywanie umiejętności tworzenia wiedzy, którą to umiejętność każdy student powinien posiadać i wykorzystywać zarówno w czasie nauki akademickiej, jak i w późniejszej pracy.

W książce szczególną uwagę zwrócono na fakt, że komputeryzacja działalności archiwalnej rozwijała się i nadal rozwija w ścisłym powiązaniu z informatyzacją różnego rodzaju urzędów, instytucji i organizacji tworzących materiały archiwalne. Współczesna kancelaria otrzymuje i tworzy dokumentację w postaci elektronicznej, stąd też zachodzi potrzeba archiwizacji dokumentów elektronicznych. Podstawowe zastosowanie e-dokumentów obejmuje korzystanie z poczty elektronicznej, baz danych oraz innych form komunikacji internetowej. Najważniejszym problemem do rozwiązania w archiwizacji jest jednak zarządzanie dokumentacją (ang. *records management*). Właściwe zarządzanie aktami obecnie uzależnione jest w głównej mierze od warunków, jakie zostaną stworzone na etapie powstawania dokumentu elektronicznego. Przyjmuje się, że podstawą zarządzania

² W. CHORAŻYCZEWSKI, W. KWIATKOWSKA: *Powołanie specjalności „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w kontekście prac nad utworzeniem osobnego kierunku studiów*. „Archeion” 2003, T. 105, s. 64—71; A. ŁOSOWSKA: *Zarządzanie dokumentacją współczesną w programie kształcenia archiwistów w UMCS w Lublinie*. W: *Archiwistyka na studiach historycznych*. Red. W.K. ROMAN. Toruń, 2003, s. 110—116.

³ W. PINDLOWA: *Podstawy informacji naukowej w programach kształcenia wyższego dla archiwistów*. „Archeion” 2003, T. 105, s. 79—83.

dokumentacją i jej archiwizacji jest instrukcja kancelaryjna oraz rzeczowe wykazy akt. Pewną trudność może stwarzać integracja dokumentów elektronicznych z tradycyjnymi dokumentami papierowymi w jednym systemie. Najistotniejszym zadaniem do realizacji jest obecnie archiwizacja dokumentów elektronicznych i takie ich opracowanie, aby nie było konieczności ich ponownego opisywania po przekazaniu do właściwych archiwów historycznych.

Dużą część zagadnień współczesnych systemów informacyjnych rozpatruje się w kontekście systemów hipertekstowych, które są nowoczesnym typem systemów informacyjno-wyszukiwawczych, umożliwiającym użytkownikowi wyszukiwanie informacji nie tylko w zbiorze informacji dokumentacyjnych, ale również w zbiorze tekstów (dokumentów źródłowych). Taka jest również przyszłość dokumentów archiwalnych, które będą przeszukiwane również ze względu na tekst dokumentu, nie tylko opis.

W pracy podkreślono znaczenie klasyfikacji w kształtowaniu zasobu archiwalnego oraz właściwego nazwania dokumentu — nadania tytułu zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Klasyfikacja umożliwia porządkowanie i dostęp do określonych problemów gospodarczych, zawiera też wskazówki utrzymania dokumentów oraz wspomaga podejmowanie decyzji.

Nowoczesne systemy powinny znosić wszelkiego rodzaju bariery informacyjne utrudniające dostęp do zbiorów informacji⁴. Odpowiedni opis dokumentów archiwalnych musi także uwzględniać przeniesienie dokumentów do postaci cyfrowej i opis w metadanych, zgodnie z obowiązującymi standardami.

Po wielu latach obserwacji rozwoju informacji naukowej w archiwach nasuwa się kilka spostrzeżeń. Przede wszystkim należy podkreślić unikatowość materiałów archiwalnych oraz metodyki ich opracowywania. Źródła informacji archiwalnej są odmienne od większości źródeł będących przedmiotem informacji naukowej. Archiwa gromadzą, opracowują i udostępniają materiały o wartości hi-

⁴ J. WOŹNIAK: *Tendencje w teorii i praktyce języków informacyjno-wyszukiwawczych*. W: *Opracowanie przedmiotowe — osiągnięcia naukowe i praktyka*. Warszawa 2004, s. 3—24.

storycznej oraz informacje naukowe istotne dla postępu naukowego w różnych dziedzinach, nie tylko w badaniach historycznych, często wymagające szybkiego odnalezienia, w celu przekazania lub ujawnienia (np. dotyczące zjawisk z zakresu nauki i techniki, gospodarki, polityki, geografii, etnografii i wielu innych dziedzin) oraz dla celów osobistych i służbowych, związanych z pracą, nauką, sprawami własnościowymi i zainteresowaniami osobistymi. Materiały archiwalne dostarczają informacji na temat różnych przejawów życia społeczno-gospodarczego. Różnorodność badań prowadzonych w archiwach dodatkowo utrudnia znalezienie odpowiednich metod i narzędzi funkcjonowania systemu informacji archiwalnej. Dalsze doskonalenie systemu informacji archiwalnej wymaga równoczesnego zrozumienia roli i znaczenia materiałów archiwalnych oraz potrzeby ich ochrony przed zniszczeniem, należytego zabezpieczenia i możliwości udostępniania.

Bibliografia

- ADAMCZEWSKI P.: *Leksykon informatyki stosowanej*. Poznań 2000.
- ADAMUS J.: *Archiwizacja dokumentów elektronicznych w administracji publicznej*. „Archiwista Polski” 2005, nr 4(40), s. 41—45.
- ADAMUS J.: *Narzędzia klasyfikacji dokumentów elektronicznych: zarys problematyki*. „Naukowy Portal Archiwalny” 2004. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: <http://adacta.archiwa.net/file/klade.pdf> [data dostępu: 6.05.2006].
- ANDRUKIEWICZ E.: *Dokument elektroniczny: definicje, formaty, podpis*. „eAdministracja” 2005, nr 1, s. 42—55.
- Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego*. Red. D. NAŁĘCZ. Toruń 2002.
- Archiwa Państwowe*. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: <http://www.archiwa.gov.pl> [data dostępu: 11.12.2004].
- Archiwa w postaci cyfrowej*. Red. E. ROSOWSKA. Przeł. K. JAGIELLO, P. TAFIŁOWSKI, H. WAJS. Warszawa 2003.
- Archiwa w służbie gospodarki narodowej: II Krajowa Konferencja Pracowników Naukowo-Badawczych Archiwów Państwowych*. Katowice, 17 IV 1978. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Łódź 1979.
- BANGEMANN M.: *Europe and the Global Information Society. Recommendations to the European Council*. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: [http://www1.ukie.gov.pl/HLP/files.nsf/0/B9D13CAAD4A71590C125723500494242/\\$file/Raport_Bangemann_1994.pdf](http://www1.ukie.gov.pl/HLP/files.nsf/0/B9D13CAAD4A71590C125723500494242/$file/Raport_Bangemann_1994.pdf) [data dostępu: 16.05.2007].
- BARCZAK H., NAWROCKI S., WŁODARSKA C.: *Zagadnienie informacji naukowej w archiwach państwowych*. „Archeion” 1971, T. 56, s. 33—50.
- BARCZAK H.: *Informacja archiwalna*. Warszawa 1983.
- BARCZAK H.: *Rola i zadania państwowej służby archiwalnej w SINTO*. „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1978, nr 6, s. 6—8.
- BARCZAK H.: *Wybrane zagadnienia informacji archiwalnej*. Warszawa 1975.

- BEDNAREK-MICHALSKA B.: *Budować społeczeństwo informacyjne bez bibliotekarzy? Głos obywatelski w dyskusji o dystrybucji informacji w państwie polskim*. „EBIB” 2001 nr 2(20). [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: <http://ebib.oss.worc.pl/2001/20/michalska.html> [data dostępu: 15.02.2003].
- BIELECKA J.: *Uwagi o sumaryzowaniu i indeksowaniu książek ziemskich i grodzkich*. „Archeion” 1962, T. 37, s. 140—145.
- BOJAR B.: *Językoznawstwo dla studentów informacji naukowej*. Warszawa 2005.
- BORODIJ E.: *Kilka uwag w sprawie współczesnych wykazów akt*. „Archiwista Polski” 2001, nr 1(21), s. 86—92.
- BUDKA W.: *Indeksy archiwalne*. „Archeion” 1962, T. 37, s. 136—139.
- CHMIELEWSKA-GORCZYCA E.: *O tak zwanych systemach przyjaznych użytkownikowi*. „Zagadnienia Informacji Naukowej” 1990, nr 2 (57), s. 45—82.
- CHMIELEWSKI Z.: *Polska myśl archiwalna w XIX i XX wieku*. Warszawa 1994.
- DASZKIEWICZ M.: *Ośrodki informacji naukowej i technicznej w warunkach gospodarki rynkowej*. W: *Forum integracyjne krajowych stowarzyszeń z zakresu informacji naukowej, bibliotekarstwa i dziedzin pokrewnych*. Red. D. PIETRUCH-REIZES. Warszawa 2000, s. 144—151.
- DRYZEK H.: *Polityka informacyjna*. W: *Informacja naukowa w Polsce*. Red. E. ŚCIBOR. Olsztyn 1998, s. 221—235.
- EAD — *Encoded Archival Description, Application Guidelines, Version 1.0*. Chicago 1999.
- EAD PL. *Międzynarodowy standard zapisu informacji o zasobie archiwalnym. Wersja polska*. Przekł. i oprac. A. KLUBIŃSKI, W. WOŹNIAK. Warszawa 2008.
- GEYSER E.P.: *Indiscriminate Use of the Term „User Friendly” and its Shortcomings in the Valuation of Information Retrieval Systems*. “South African Journal of Library and Information Science” 1992, vol. 60, no. 2, s. 80—88.
- GOBAN-KLAS T., SIENKIEWICZ P.: *Spółeczeństwo informacyjne: szanse, zagrożenia, wyzwania*. Kraków 1999.
- GOLIŃSKI M.: *Spółeczeństwo informacyjne — problemy definicyjne i problemy pomiaru*. W: *Polskie doświadczenia w kształtowaniu społeczeństwa informacyjnego: dylematy cywilizacyjno-kulturowe*. Materiały ogólnopolskiej konferencji naukowej. Kraków, 28 września 2001 r. Red. L.H. HABER. Kraków 2002.
- GOLEMBIOWSKI M.: *System informacji archiwalnej*. Warszawa 1985.
- GOLEMBIOWSKI M.: *System informacji archiwalnej i możliwości jego modernizacji*. W: *Pamiętnik I Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich: Przemysł 27—29 sierpnia 1986 roku: referaty i dyskusja*. Cz. 2. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Warszawa 1991, s. 244—255.
- GÓRSKI A.: *Informacja naukowa na tle przeobrażeń procesów komunikacji społeczej i jako wyzwanie gospodarki rynkowej*. Szczecin 1997.
- GROMEK A.: *Informacja naukowa jako element polityki naukowo-technicznej (informacja naukowa w PAN)*. W: *I Krajowe Forum Informacji Naukowej i Technicznej: Jastrzębie Zdrój 19—21 XI 1991 r*. Red. A. BYLICKI et al. Warszawa 1993, s. 25—34.

- GRYGIER T.: *Zarząd aktami — problem centralny archiwistyki współczesnej*. „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” 1978, T. 36, s. 21—59.
- GRYGIER T.: *Zarząd aktami — problem centralny archiwistyki współczesnej: registratora rzeczowa i przyczyny jej degeneracji*. „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” 1978, T. 37, s. 17—51.
- GRYGIER T.: *Zarząd aktami — problem centralny archiwistyki współczesnej: szczególne rodzaje urzędowania*. „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” 1979, T. 38, s. 5—35.
- Historyk, archiwista, komputer. Historyk a nowoczesny system informacji archiwalnej: materiały z konferencji, Toruń 10 i 11 kwietnia 2003 roku*. Red. R. DEGEN, H. ROBÓTKA. Toruń 2004.
- HOWORKA B.: *O projekcie „Program rozwoju informacji naukowej i technicznej w Polsce” (z zadaniami do 2000 r.)*. „Bibliotekarz” 1997, nr 2, s. 5—8.
- Informacja naukowa: rozwój, metody, organizacja*. Red. Z. ŻMIGRODZKI, W. BABIK, D. PIETRUCH-REIZES. Warszawa 2006.
- Informacja Unii Europejskiej: informacja drukowana, elektroniczna, audiowizualna, videotext i telewizja satelitarna*. Red. M. GRABOWSKA. Warszawa 1998.
- ISAD (G) General International Standard Archival Description. Second Edition Adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19—22 September 1999* = Międzynarodowy standard opisu archiwalnego, część ogólna. Wersja 2: Przyjęty przez Komitet do spraw standaryzacji opisu, Sztokholm, Szwecja, 19—22 września 1999. Przeł. H. WAJS. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: http://adacta.archiwa.net/file/isad_2pl.pdf [data dostępu: 13.10.2005].
- IZA: Inwentarze Zespołów Archiwalnych: wersja 4.0: podręcznik użytkownika*. Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej. Warszawa 2002.
- KIELBICKA A.: *Archiwa państwowe i informacja naukowa*. „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1976, R. 21, nr 5, s. 8—11.
- KOLANKOWSKI Z.: *Archiwa wobec SINTO*. „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1978, nr 3, s. 10—12.
- Komitet Badań Naukowych: Cele i kierunki rozwoju społeczeństwa informacyjnego*. Warszawa 2000. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: <http://www.kbn.gov.pl/cele/index1.html> [data dostępu: 30.01.2006].
- Komitet Badań Naukowych: ePolska. Plan działań na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Polsce na lata 2001—2006*. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: <http://www.kbn.gov.pl/cele/epolska.doc> [data dostępu: 30.01.2006].
- Komputeryzacja archiwów. T. 1: Problemy opracowania archiwaliów staropolskich w skomputeryzowanych systemach informacyjnych: materiały sympozjum, Toruń 9 i 10 września 1993 r.* Red. B. RYSZEWSKI. Toruń 1994.
- Komputeryzacja archiwów. T. 2: Problemy komputeryzacji archiwów: zagadnienia ogólne, opracowanie dokumentacji kartograficznej i technicznej w skompute-*

- ryzowanych systemach informacyjnych: materiały sympozjum, Toruń 15 i 16 grudnia 1994 r. Red. B. RYSZEWSKI. Toruń 1996.
- Komputeryzacja archiwów. T. 3: *Problemy zespołowości w archiwistyce i praktyce archiwów: materiały sympozjum, Toruń 20 i 21 października 1995 r.* Red. H. ROBÓTKA. Toruń 1997.
- Komputeryzacja archiwów. T. 4: *Problemy struktury zasobu archiwalnego w perspektywie komputeryzacji archiwów: materiały sympozjum, Toruń 4 i 5 października 1996 r.* Red. H. ROBÓTKA. Toruń 1998.
- Komputeryzacja archiwów. T. 5: *Problem opisu archiwaliów w skomputeryzowanych archiwalnych systemach informacyjnych: materiały sympozjum, Toruń 5 i 6 grudnia 1997 r.* Red. H. ROBÓTKA. Toruń 1999.
- Komputeryzacja archiwów. T. 6: *Problemy opracowania kartoteki haseł wzorcowych dla opisów archiwaliów w skomputeryzowanych systemach informacyjnych: materiały sympozjum, Toruń 11 i 12 grudnia 1998 r.* Red. H. ROBÓTKA. Toruń 1999.
- KONARSKI K.: *Indeks archiwalny — próba metody.* „Archeion” 1962, T. 36, s. 13—35.
- KONARSKI K.: *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania.* Warszawa 1929.
- KONARSKI K.: *Podstawowe zasady archiwistyki.* „Archeion” 1951, T. 19/20, s. 19—104.
- KONARSKI K.: *Terminologia archiwalna i jej problemy.* „Archeion” 1948, T. 18, s. 71—86.
- KROLL B.: *Charakterystyka i perspektywy tradycyjnego archiwalnego systemu wyszukiwania informacji.* „Archeion” 1977, T. 65, s. 84.
- KROLL B.: *Sporządzanie podstawowych systematycznych archiwalnych pomocy informacyjnych do najnowszych materiałów archiwalnych. Rozważania i propozycje.* „Archeion” 1984, T. 78, s. 50—64.
- KULIKOWSKI J.L.: *Uwagi o „Programie Rozwoju Informacji Naukowej i Technicznej w Polsce”.* „Bibliotekarz” 1997, nr 7—8, s. 3—7.
- KULIKOWSKI J.L.: *Wprowadzenie do projektów aktów prawnych dotyczących informacji naukowej w Polsce.* „Praktyka i Teoria Informacji Naukowej i Technicznej” 1997, nr 1—2, s. 4—5.
- KULIKOWSKI J.L.: *Zarys koncepcji systemu informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej SINTO.* Warszawa 1976.
- LASZUK A., MAKÓWKA A.: *Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej.* „Praktyka i Teoria Informacji Naukowo-Technicznej” 2002, nr 1, s. 50—51.
- LASZUK A.: *Bazy danych w archiwach państwowych.* W: *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Historyków Polskich, Toruń 2—4 września 1997.* T. 1. Red. D. NAŁĘCZ. Radom 1997, s. 237—245.
- LASZUK A.: *Komputeryzacja archiwów: oczekiwania w aspekcie informacji archiwalnej.* W: *Historyk, archiwista, komputer. Historyk a nowoczesny system informacji archiwalnej: materiały z konferencji, Toruń 10 i 11 kwietnia 2003 r.* Red. R. DEGEN, H. ROBÓTKA. Toruń 2004, s. 27—38.

- ŁASZUK A.: *Stan informatyzacji archiwów państwowych*. „Archeion” 2004, T. 107, s. 171—204.
- ŁABOREWICZ I.: *Wady samorządowych rzeczowych wykazów akt (gmina i powiat): między wykazem jednolitym a strukturalnym*. „Archiwista Polski” 2005, nr 3(39), s. 71—84.
- MAKÓWKA A.: *Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej*. „Praktyka i Teoria Informacji Naukowej i Technicznej” 2002, nr 1, s. 50—51.
- MALINOWSKA E.: *Europejskie programy informacyjne a rozwój bibliotek i informacji naukowej i technicznej w Polsce*. W: *Forum integracyjne krajowych stowarzyszeń z zakresu informacji naukowej, bibliotekarstwa i dziedzin pokrewnych*. Red. D. PIETRUCH-REIZES. Warszawa 2000, s. 19—30.
- MANTEUFFEL T.: *Wykaz akt w kancelarii urzędu*. „Archeion” 1951, T. 19—20, s. 178—193.
- Metodyka pracy archiwalnej*. Red. S. NAWROCKI, S. SIERPOWSKI. Wyd. 3. Poznań 1998.
- Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych ciał zbiorowych, osób i rodzin ISAAR (CPF)*. Red. A. BELERSKA. Przeł. A. ŁASZUK. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Warszawa 2000.
- Międzynarodowy standard archiwalnych haseł wzorcowych stosowanych do archiwów ciał zbiorowych, osób i rodzin ISAAR (CPF)*. Red. A. BELERSKA. Przeł. A. ŁASZUK. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Warszawa 2006.
- Międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część ogólna ISAD (G)*. Warszawa 1995.
- MYNARSKI S.: *Elementy teorii systemów i cybernetyki*. Warszawa 1979.
- NAŁĘCZ D.: *Archiwa u progu ery informacyjnej — bilans otwarcia*. W: *Archiwa i archiwisci w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Szczecin 12—13 września 2002 r.* T. 1. Red. D. NAŁĘCZ. Toruń 2002, s. 23—43.
- NAŁĘCZ D.: *Europejska polityka dostępu do dokumentacji i archiwów*. Warszawa 2004. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: <http://www.archiwa.gov.pl/repository/archiwa/eupolityka.pdf> [data dostępu 31.01.2006].
- NAWROCKI S.: *Archiwa jako układ cybernetyczny*. W: *Powstawanie — przepływ — gromadzenie informacji: materiały i sympozjum nauk dających poznawać źródła historyczne — problemy warsztatu historyka*, Kazimierz Dolny—Lublin, 23—25 IX 1976. Red. nauk. J. PAKULSKI. Toruń 1978, s. 9—25.
- NAWROCKI S.: *Działalność zespołu naukowo-badawczego „Informatyka i Archiwa” w r. 1973*. „Archeion” 1975, T. 62, s. 315—316.
- NAWROCKI S.: *Kartoteka perforowana ręcznie jako pomoc archiwalna*. „Archeion” 1972, T. 57, s. 7—26.
- NAWROCKI S.: *Komputer w służbie archiwalnej*. Poznań 1985.
- NAWROCKI S.: *Metodologia badań archiwalnych*. W: *Metodologia bibliotekoznawstwa i nauki o informacji naukowej*. Red. S. KUBIAK. Poznań 1976, s. 75—87.

- NAWROCKI S.: *Możliwości zastosowania cybernetyki i jej pojęć w archiwistyce*. „Archeion” 1974, T. 60, s. 7—21.
- NAWROCKI S.: *Rozwój polskiej myśli archiwalnej*. „Archeion” 1997, T. 98, s. 7—24.
- NAWROCKI S.: *Tezaurus archiwistyki*. Warszawa 1984.
- NAWROCKI S.: *W sprawie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym*. „Archeion” 1966, T. 44, s. 51—59.
- NAWROCKI S.: *Zagadnienie opracowania tezaury archiwistyki*. „Archeion” 1976, T. 64, s. 10—19.
- NAWROCKI S.: *Zastosowanie kart dokumentacyjnych w archiwach*. „Archeion” 1980, T. 70, s. 22—37.
- NICHOLAS D.: *Ocena potrzeb informacyjnych w dobie Internetu: idee, metody, środki*. Przeł. J. WOŹNIAK, M. KISIŁOWSKA. Warszawa 2001.
- NOWOSAD T.: *Platforma informacyjna u progu milenium*. W: *Spółczesność informacyjna w perspektywie nowego tysiąclecia: materiały z V Krajowego Forum Informacji Naukowej i Technicznej, Zakopane 18—21 października 1999*. Red. D. PIETRUCH-REIZES, A. SITARSKA, B. STEFANIAK. Warszawa 2000, s. 21—23.
- Od informacji naukowej do technologii społeczeństwa informacyjnego*. Red. B. SOSIŃSKA-KALATA, M. PRZASTEK-SAMOKOWA. Warszawa 2005.
- OLEŃSKI J.: *Infrastruktura informacyjna państwa w globalnej gospodarce*. Warszawa 2006.
- PAŃKÓW S.: *Archiwa*. Wyd. 2. Warszawa 1975.
- PAŃKÓW S.: *Przewodniki archiwalne*. „Archeion” 1966, T. 45, s. 15—22.
- PAPUZIŃSKA J.: *Współczesne problemy książki i czytelnictwa*. W: *Kultura literacka w przedszkolu*. Cz. 1. Red. S. FRYCIE, I. KANIOWSKA-LEWAŃSKA. Warszawa 1988, s. 214.
- PIĄTKOWSKI G.: *Komputeryzacja archiwów państwowych — wybrane problemy*. „Teki Archiwalne: Seria nowa” 2004, T. 8 (30), s. 87—122.
- PINDŁOWA W.: *Podstawy informacji naukowej w programach kształcenia wyższego dla archiwistów*. „Archeion” 2003, T. 105, s. 79—83.
- Polski Słownik Archiwalny*. Red. W. MACIEJEWSKA. Warszawa 1974.
- POMYKAŁSKI A.: *System informacji w badaniach naukowych*. Warszawa 1980.
- POPOW A.: *Automatyzacja działalności informacyjnej archiwów bułgarskich*. „Archeion” 1981, T. 72, s. 187.
- Program rozwoju informacji naukowej i technicznej w Polsce (z zadaniami do 2000 r.): projekt*. Warszawa 1996.
- PRÓCHNICKA M.: *Metody i techniki modelowania użytkownika w inteligentnych systemach informacyjnych*. W: *Multimedialne i sieciowe systemy informacyjne: materiały konferencyjne*. Red. C. DANIŁOWICZ. Wrocław 2000, s. 315—323.
- PRZELASKOWSKI R.: *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych*. Warszawa 1935.
- PUSTUŁA Z.: *Uwagi sceptyczne do rozporządzenia Ministra Kultury z 16 IX 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifi-*

- kowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167, poz. 1375). „Archiwista Polski” 2002, nr 4(28), s. 94—95.
- RADTKE I.: *Jednolite rzeczowe wykazy akt*. „Archeion” 1966, T. 44, s. 31—49.
- RATAJEWSKI J.: *Wybranie problemy metodologiczne informologii nauki (informacji naukowej)*. Katowice 1994.
- Rewolucja informacyjna i społeczeństwo: niektóre trendy, zjawiska i kontrowersje*. Red. R.W. ZACHER. Warszawa 1997.
- ROBÓTKA H., RYSZEWSKI B., TOMCZAK A.: *Archiwistyka*. Warszawa 1989.
- RYSZEWSKI B.: *Problemy komputeryzacji archiwów*. „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” 1998, T. 70, s. 18—24.
- RYSZEWSKI B.: *Problemy komputeryzacji archiwów*. Toruń 1994.
- RYSZEWSKI B.: *Problemy teoretyczne i standard opisu haseł wzorcowych*. W: *Komputeryzacja archiwów*. T. 6. *Problemy opracowania kartoteki haseł wzorcowych dla opisów archiwaliów w skomputeryzowanych systemach informacyjnych: materiały sympozjum, Toruń 11 i 12 grudnia 1998 r.* Red. H. ROBÓTKA. Toruń 1999, s. 9—23.
- SCHMIDT K.: *Złośliwy dokument elektroniczny*. „eAdministracja” 2005, nr 1, s. 55—72.
- SIERPOWSKI S., MATELSKI D.: *Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł*. Poznań 1988, s. 31—40.
- Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych*. Red. B. BOJAR. Warszawa 2002.
- Słownik encyklopedyczny terminologii języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych*. Red. B. BOJAR. Warszawa 1993.
- Słownik terminologiczny informacji naukowej*. Red. M. DEMBOWSKA. Wrocław 1979.
- Spółeczeństwo informacyjne: aspekty techniczne, społeczne i polityczne*. Red. L.W. ZACHER. Lublin 1992.
- Stan i perspektywy komputeryzacji archiwów polskich. Studia i materiały*. „Archiwista Polski” 2001, nr 3—4 (23—24), s. 120—133.
- STOCKTING W.: *Zastosowanie EAD w brytyjskim projekcie Access to Archives*. W: *Archiwa w postaci cyfrowej: materiały międzynarodowych warsztatów DELOS CEE „Standaryzacja — od Międzynarodowego Standardu Opisu Archiwalnego ISAD (G) do Formatu Kodowanego Opisu Archiwalnego EAD: wdrażanie i najlepsze praktyki”*, Warszawa 25—26 kwietnia 2003 r. Red. E. ROSOWSKA. Warszawa 2003, s. 47—58.
- STRASZYŃSKI W.: *Wpływ rozwoju technik informacyjnych na organizację pracy biurowej*. Warszawa 1989.
- SURDYK M.: *Problemy rozwoju informacji naukowej i technicznej w kraju*. W: *II Krajowe Forum Informacji Naukowej i Technicznej, Jastrzębie Zdrój, 14—16 września 1993: materiały konferencyjne*. Red. A. CZUMAK-BIENIECKA. Warszawa 1993, s. 3—7.

- SYLWESTRZAK W.: *XML... a informatyzacja archiwów: Po co informatyzować archiwów?* „Archeion” 2004, T. 107, s. 205—218.
- System informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej SINTO. Projekt ogólny.* Oprac. Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej. Warszawa 1977.
- SZVALBE J.: *Badanie potrzeb użytkowników informacji w Polsce w latach 1976—1982.* Warszawa 1986.
- SZVALBE J.: *Badanie potrzeb użytkowników informacji: zarys problematyki i metody badań.* Warszawa 1982.
- ŚCIBOR E.: *Typy gramatyk języka informacyjnego.* „Zeszyty Naukowe WSP Olsztyn, Prace Filologiczne” 1995, z. 1, s. 327—339.
- ŚCIBOR E.: *Wybrane zagadnienia teorii języków informacyjnych.* Olsztyn 1998.
- Tezy polityki państwowej w dziedzinie informacji naukowej.* „Bibliotekarz” 1994, nr 11—12, s. 6—15.
- TOMCZAK A.: *Zarys dziejów archiwów polskich. Cz. 2. Od wybuchu I Wojny Światowej do roku 1978.* Toruń 1980.
- USHERWOOD B.: *Rediscovering Public Library Management.* London 1996.
- WAJS H.: *Dokumenty elektroniczne a aktualne przepisy prawne.* „Archiwista Polski” 1998, nr 1, s. 35—40.
- WAJS H.: *Międzynarodowy standard opisu archiwalnego — ISAD (G).* „Archiwista Polski” 1996, nr 2, s. 57—59.
- WALICHNOWSKI T.: *Znaczenie archiwów dla potrzeb gospodarki narodowej. W: Archiwa w służbie gospodarki narodowej: II Krajowa Konferencja Pracowników Naukowo-Badawczych Archiwów Państwowych. Katowice, 17 IV 1978.* Red. T. WALICHNOWSKI. Warszawa 1979, s. 5—19.
- WŁODARSKA C.: *Zagadnienia informacji naukowej w archiwach państwowych.* „Archeion” 1971, T. 56, s. 33—50.
- WOJCIECHOWSKI J.: *Praca z użytkownikiem w bibliotece.* Warszawa 2000.
- WOŹNIAK J.: *Kategoryzacja. Studium z teorii języków informacyjno-wyszukiwawczych.* Warszawa 2000.
- WOŹNIAK J.: *O tak zwanych potrzebach informacyjnych.* „Zagadnienia Informacji Naukowej” 1989, nr 1, s. 51—52.
- WOŹNIAK J.: *Tendencje w teorii i praktyce języków informacyjno-wyszukiwawczych. W: Opracowanie przedmiotowe — osiągnięcia naukowe i praktyka.* Warszawa 2004, s. 3—24.
- WYCZAŃSKA K.: *Banki danych w naukach historycznych.* „Przegląd Humanistyczny” 1979, nr 2, s. 58—62.
- WYCZAŃSKA K.: *System informacyjny „Wielka Emigracja”.* „Kwartalnik Historyczny” 1976, nr 1, s. 74—77.
- Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000.* Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.

Zespół KBN ds. Krajowej Polityki w Zakresie Informacji Naukowej: *Program rozwoju informacji naukowej i technicznej w Polsce (projekt)*. „Praktyka i Teoria Informacji Naukowo-Technicznej” 1997, nr 1—2, s. 5—15.

Wykaz przepisów i aktów prawnych

Decyzja nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2004 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych. Źródło: *Archiwa w Polsce*. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: http://archiwa.gov.pl/repository/decyzje/dec_03_2004.pdf [data dostępu: 11.10.2005].

Decyzja nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 października 2002 r. w sprawie porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.

Decyzja nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych. Źródło: *Archiwa w Polsce*. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: http://archiwa.gov.pl/repository/decyzje/dec_03_2004.pdf [data dostępu: 11.10.2005].

Dekret Naczelnika Państwa o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami z dnia 7 lutego 1919 r. (Dz.Pr.P.P. 1919, nr 14, poz. 182.)

Dekret z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych (Dz.U. 1951, nr 19, poz. 149).

Instrukcja w sprawie opracowywania nagrań z 10 sierpnia 1972 roku. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.

Pismo okólne nr 13 z dnia 15 grudnia 1976 r. w sprawie zakresu działania i obowiązków pracowników informacji archiwalnej w archiwach. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.

Pismo okólne z 8 XI 1962 w sprawie przeprowadzania kwerend w archiwach państwowych. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.

- Rekomendacja w sprawie europejskiej polityki dostępu do archiwów (powstała przy współpracy Rady Europy i Międzynarodowej Rady Archiwów prowadzonej od roku 1995). (Rekomendacja No. R (2000) 13). Źródło: D. NAŁĘCZ: *Europejska polityka dostępu do dokumentacji i archiwów*. Warszawa 2004.
- Reskrypt Rady Regencyjnej o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami z dnia 31 lipca 1918 r. (M.P. 1918, nr 116, art. 44).
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 2002, nr 167, poz. 1375).
- Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 1984, nr 41, poz. 216).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 28 października 1920 r. w sprawie biurowości Ministerstw (M.P. 1920, nr 251).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 kwietnia 1952 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz.U. 1952, nr 24, poz. 165).
- Uchwała nr 35 Rady Ministrów z dnia 12 lutego 1971 r. w sprawie rozwoju informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej (M.P. 1971, nr 14, poz. 104).
- Uchwała nr 36 Rady Ministrów z dnia 12 lutego 1971 r. w sprawie zmian zakresu działania i nazwy oraz podziału Centralnego Instytutu Informacji Naukowo-Technicznej i Ekonomicznej (M.P. 1971, nr 14, poz. 105).
- Uchwała Nr 1878/012/III/2007 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 10.10.2007 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. [Dokument elektroniczny]. Dostępny w Internecie: http://www.slaskie.pl/strona_n.php?jezyk=pl&grupa=24&id_menu=36&id=23323 [data dostępu: 6.01.2011].
- Uchwała Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 1931 r. o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej (M.P. 1932, nr 1, poz. 3).
- Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (M.P. 1931, nr 196, poz. 273).
- Ustawa z dnia 28 maja 1975 r. o dwustopniowym podziale administracyjnym Państwa oraz o zmianie ustawy o radach narodowych (Dz.U. 1975, nr 16, poz. 91).
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2006, nr 97, poz. 672 i 673).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002, nr 101, poz. 926).
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005, nr 64, poz. 565).
- Wskazówki metodyczne do opracowania akt miejskich z okresu „księgi wpisów” z 22 grudnia 1984 r. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez*

- Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.
- Wskazówki metodyczne do opracowywania archiwów podworskich z dnia 14 czerwca 1983 r. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.
- Wskazówki metodyczne do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX—XX w.) z 28 maja 1984 r. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.
- Wytoczne dla archiwów państwowych w sprawie opracowania akt zespołów otwartych z dnia 17 lipca 1967 r. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.
- Wytoczne do opracowywania dokumentów pergaminowych i papierowych z dnia 9 grudnia 1981 r. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.
- Wytoczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 19 marca 1960 r. w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów (zbiorów) przechowywanych w archiwach państwowych. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.
- Wytoczne w sprawie archiwalnego opracowania zasobu fotografii z 30 czerwca 1969 r. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.
- Wytoczne w sprawie opracowywania zbiorów pieczęci z 22 maja 1961 r. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.
- Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z 22 marca 1957 r. w sprawie korzystania z materiałów archiwalnych (M.P. 1957, nr 24, poz. 173).
- Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia terminów ich przechowywania (M.P. 1963, nr 37, poz. 184).
- Zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 20 maja 1952 r. w sprawie udostępniania akt. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.

- Zarządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 stycznia 1974 r. w sprawie sporządzania indeksów do inwentarzy archiwalnych. Źródło: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952—2000*. Oprac. M. TARAKANOWSKA, E. ROSOWSKA. Warszawa 2001.
- Zarządzenie nr 12 Ministra-Kierownika Urzędu Postępu Naukowo-Technicznego i Wdrożeń z dnia 13 grudnia 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki badawczo-rozwojowej pod nazwą Ośrodek Przetwarzania Informacji (Dz.Urz. Urzędu Postępu Naukowo-Technicznego i Wdrożeń, nr 4, poz. 13).
- Zarządzenie nr 9 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 1952 r. w sprawie sieci archiwalnej (M.P. 1952, nr 9, s. 87).

Indeks osobowy

A

Adamczewski Piotr 156, 167
Adamus Justyna 12, 167
Andrukiewicz Elżbieta 12, 167

B

Babik Wiesław 85, 169
Bangemann Martin 46, 167
Barczak Henryk 9, 10, 19, 21, 31, 55, 167
Bednarek-Michalska Bożena 49, 168
Bielecka Janina 79, 168
Bojar Bożenna 9, 53, 56, 57, 109, 153, 168
Borodij Eugeniusz 74, 168
Budka Włodzimierz 79, 168

C

Chmielewska-Gorczyca Ewa 86, 168
Czumak-Bieniecka Anna 35, 173

D

Daniłowicz Czesław 95, 172
Daszkiewicz Maria 49, 168
Degen Robert 11, 137, 169, 170

Dembowska Maria 110, 173
Długosz Jan 19
Dryzek Halina 28, 43, 168

F

Frycie Stanisław 88, 172

G

Geyser E.P. 96, 168
Goban-Klas Tomasz 47, 168
Goliński Michał 47, 168
Gołembowski Maciej 10, 55, 62, 63, 65, 67, 68, 70, 76, 78, 79, 91, 92, 117, 118, 168
Górski Adam 34, 39, 43, 168
Górski Stanisław 19
Grabowska Marta 47, 169
Gromek Andrzej 34, 168
Groues Henri 127
Grygier Tadeusz 64, 75, 139, 140, 141, 143, 144, 146, 169

H

Haber Lesław Henryk 47, 168
Howorka Bolesław 42, 169

K

Kaniowska-Lewańska Izabela 88, 172
Kiełbicka Aniela 30, 169
Kisiłowska Małgorzata 85, 172
Klubiński Andrzej 159, 168
Kolankowski Zygmunt 31, 32, 169
Konarski Kazimierz 18, 23, 24, 79, 170
Kroll Bohdan 9, 55—57, 102, 115, 170
Kromer Marcin 19
Kubiak Stanisław 15, 171
Kulikowski Juliusz Lech 37

L

Laszuk Anna 12, 30, 120, 132, 136, 137,
170, 171

Ł

Łaborewicz Ireneusz 146, 171
Łaski Jan 19
Łopaciński Wincenty 23

M

Maciejewska Wanda 7, 55, 142, 172
Makówka Agnieszka 30, 171
Manteuffel Tadeusz 145, 171
Matelski Dariusz 21, 173
Mynarski Stefan 54, 171

N

Nałęcz Daria 12, 99, 132, 159, 167, 176
Nawrocki Stanisław 9, 10, 15, 19, 20,
23, 55, 72, 74, 98, 120, 167, 171, 172
Nicholas David 85, 86, 93, 94, 172
Nowosad Tadeusz 46, 48, 172

O

Oleński Józef 80—82, 172

P

Paczkowski Józef 22
Pańków Stanisława 20, 78, 172
Papuzińska Joanna 88, 89, 172
Pierre Abbe 127
Pietruch-Reizes Diana 43, 46, 49, 85,
169, 171, 172
Pindłowa Wanda 164, 172
Pomykański Andrzej 93, 172
Popow Anna 9, 172
Przastek-Samokowa Maria 47, 172
Przelaskowski Ryszard 24, 76, 172
Pustuła Zbigniew 146, 172

R

Radtke Irena 71, 73, 173
Ratajewski Jerzy 14, 173
Robótka Halina 11, 17, 18, 132, 137, 169,
170, 173
Rosowska Ewa 26, 99, 115, 129, 134,
167, 174, 175, 177, 178
Ryszewski Bohdan 11, 17, 18, 45, 72,
121, 129—131, 169, 170, 173

S

Schmidt Kazimierz 12, 141, 173
Siemieński Józef 23
Sienkiewicz Piotr 47, 168
Sorensen Jan 37
Sosińska-Kalata Barbara 13, 47, 172
Stefaniak Barbara 46, 172
Stocking William 128, 173
Straszyński Władysław 141, 173
Sułkowska-Kurasiowa Irena 126
Surdyk Marian 35, 173
Sylwestrzak Wojciech 160, 174
Szwalbe Jerzy 93, 174

Ś

Ścibor Eugeniusz 28, 43, 108, 118, 153,
168, 174

T

Tarakanowska Maria 26, 99, 115, 134,
174, 177, 178

Tomczak Adam 17, 22, 23, 26, 173, 174

U

Usherwood Bob 102, 176

W

Wajs Hubert 12, 121, 122, 126, 167, 169,
174

Walichnowski Tadeusz 33, 174

Włodarska Celina 9, 55, 167, 174

Wojciechowski Jacek 86, 88—90, 174

Woźniak Jadwiga 85, 155, 165, 168, 172,
174

Woźniakowa Maria 126

Wyczańska Kazimiera 9, 87, 174

Z

Zacher Lech W. 47, 173

Zamoyski Jan 19

Zygmunt August 19

Ż

Żmigrodzki Zbigniew 85, 169

Justyna Adamus-Kowalska

The system of archive information in Poland History, infrastructure, standards and methods

Summary

The book *The system of archive information in Poland. History, infrastructure, standards and methods* covers the issues constituting the information science and archive studies. Archive information is an especially important area of interest for both disciplines. Archives play an important role in the world of science and information, and guarantee the storage of documents for a long period of time. Archive studies use the achievements of the information science for creating the workshops of an archive work, mainly for designing archive aids. The system of archive information was formed in order to provide the appropriate ways of gathering and storing as well as making archive materials available. In the very system the documentation has to maintain its reliability, duration in time, availability and secrecy, where necessary. The aim of the archive is to maintain authentic and authenticated information with its context to be able to use the appropriate information for particular purposes. In order to interpret documents, as early as at the stage of historical studies, one needs knowledge. Archives, as the institutions of culture and science, guard historical knowledge, prepare well-processed information on archive materials to make searching of the documents fast and easy.

The book consists of five chapters. Chapter one starts from bringing the history of archive information closer. A social role of archives was noticed as early as in the Ancient times. The very chapter introduces the development of archives from time immemorial, the functioning of archives in the Polish People's Republic and the formation of the Subsystem of Archive Information as an element of the National System of Science, Technology and Organization Information. The next stage of the formation of the system of archive information was after 1989 when the informational network of archives developed. The next chapter thoroughly describes the organizational-functional structure of the system of archive information. Such elements of the system of archive information as the informational resource of archives, organization of the supervision over an increasing resource, informational aids and tools used in the system of archive information were discussed. A critical

analysis of existing archive aids, with an emphasis on necessary changes in this field, was conducted. This chapter finishes with a discussion on the subject-matter of the informational infrastructure of archives in a global economy. Chapter three examines the actions of the users in the system of archive information, as well as the role of archivists in the scientific communication to be observed especially when making archive materials available. Chapter four covers standards and methods of preparing archive documentation. Contemporary problems of archive information are above all the subject of the activity of national archives, both at the theoretical and practical level. National archives guarantee the maintenance of the proper quality information. Thus, the methodology of preparing archive and the informational activity of archives so far, including database used in national archives were discussed. Also, the chapters bringing the issue of the standard description of archive materials were prepared. Chapter five illustrates the system of archive information from the point of view of a supervision over an increasing archive resource. The very problem is also referred to as managing documentation and its main aim is to use the classification. The very chapter closes with a discussion of changes happening in the office staff and its competences in the context of informatisation of public administration. Administrative work requires a constant formation of new tools and methods of management when creating different types of documents, which is not uninfluential on the shape of the system of archive information.

Юстына Адамус-Ковальска

Система архивной информации в Польше История, инфраструктура, стандарты и методы

Резюме

Книга *Система архивной информации в Польше. История, инфраструктура, стандарты и методы* поднимает вопросы, входящие в область науки об информации, а также архивистики. Архивная информация привлекает особенный интерес для исследователей обеих дисциплин. Архивы занимают важное место в мире науки и информации, являясь гарантом хранения документации длительное время. Архивистика использует достижения науки об информации для создания мастерской архивной работы, в том числе главным образом для проектирования архивной помощи. Система архивной информации была образована с целью обеспечения надлежащих способов накопления и хранения, а также выдачи архивных материалов. В этой системе документация должна сохранять свою достоверность, постоянство во времени, доступность, а там, где это необходимо – конфиденциальность. Задачей архива является сохранение подлинной и способной быть проверенной информации вместе с ее контекстом так, чтобы возможно было использование соответствующей информации в определенных целях. Для интерпретации документов, уже на этапе исторических исследований, требуются знания. Архивы как элементы культуры и науки стоят на страже исторических знаний, подготавливают определенным образом переработанные сведения об архивных материалах с целью быстрого и легкого поиска документов.

Книга состоит из пяти глав. Первая из них приближает историю архивной информации. Подчеркивается, что общественная роль архивов была замечена уже в древности. В этой главе представлено развитие архивов с самых давних времен вплоть до функционирования архивов в ПНР и создание Подсистемы архивной информации как элемента Общепольской системы научной, технической и организационной информации (SINTO). Очередной этап создания системы архивной информации приходится на период после 1989 года, когда стала развиваться информативная сеть архивов. В следующей главе подробно

показана организационно-функциональная структура системы архивной информации. Внимание уделяется таким элементам системы архивной информации, как: информативные ресурсы архивов, организация надзора над возрастающими запасами, информативная помощь и инструменты, используемые в системе архивной информации. Был сделан критический анализ существующей архивной помощи, с указанием на необходимые изменения в этой области. Данная глава завершается рассмотрением проблематики информативной инфраструктуры архивов в глобальной экономике. В третьей главе были изучены действия пользователей в системе архивной информации, а также роль архивистов в научной коммуникации, проявляющейся, в частности, при выдаче архивных материалов. Четвертая глава содержит анализ стандартов и методов разработки архивной документации. Современные проблемы архивной информации являются прежде всего предметом деятельности государственных архивов, как на теоретическом, так и на практическом уровнях. Государственные архивы гарантируют удержание качественной информации, в связи с чем была представлена методика разработки архивных собраний и предыдущая информативная деятельность архивов, в том числе базы данных, используемые в государственных архивах. Кроме того, подготовлены части монографии, которые приближают проблематику стандарта описания архивных материалов. В последней главе система архивной информации рассматривается с точки зрения надзора над возрастающим архивным запасом. Эта проблематика определяется также как управление документацией, а ее главным аспектом является использование классификации. Глава заканчивается обсуждением перемен, происходящих в канцелярии и в области ее компетенции в контексте информатизации государственной администрации. Административная работа требует постоянного создания нового инструментария и методов управления, необходимых для возникновения документов разного рода, что не остается без влияния на форму системы архивной информации.

Justyna Adamus-Kowalska

Le système de l'information d'archives en Pologne Histoire, infrastructure, standards et méthodes

Résumé

Le livre *Le système de l'information d'archives en Pologne. Histoire, infrastructure, standards et méthodes* embrasse le domaine de la science de l'information et de l'archivistique. L'information d'archives est un objet de recherches particulièrement important de ces deux disciplines. Les archives occupent une place importante dans le monde de la science et de l'information, elles garantissent le stockage de l'information dans une longue période. L'archivistique bénéficie de l'acquis de la science de l'information pour créer des méthodes du travail d'archives, et en particulier pour faire des instruments de recherche. Le système d'information d'archives a été élaboré pour garantir de bonnes méthodes de rassembler, de stocker, et ensuite de rendre accessible des matériaux. Dans ce système l'information doit garder sa crédibilité, durabilité dans le temps, accessibilité, et, si c'est nécessaire, confidentialité. Le but des archives est de conserver des informations authentiques et certifiables, dotées du contexte, pour que l'application des informations appropriées aux buts déterminés soit possible. Pour interpréter des documents au niveau des recherches historiques il faut avoir un savoir précis. Les archives comme institutions de la culture et de la science protègent le savoir historique, préparent des informations sur le contenu d'archives pour que la recherche des documents soit facile et rapide.

Le livre se compose de cinq chapitres. Le premier chapitre ouvre par un essai sur l'histoire de l'information d'archives. Le rôle social des archives a été appréciée déjà dans l'Antiquité. Dans cette partie l'auteur présente le développement des archives dès ses débuts jusqu'à leur fonctionnement au République populaire de Pologne et la construction du Sous-système de l'Information d'Archives comme élément du Système National de l'Information Scientifique, Technique et Organisatrice (SINTO). L'étape suivante de construction du système de l'information d'archives embrasse la période après l'an 1989, quand le réseau informatif d'archives a été développé. Dans le chapitre suivant l'auteur décrit avec précision

la structure fonctionnelle du système d'organisation des archives. L'auteur présente des éléments du système d'organisation des archives suivants : fonds des archives, organisation de la surveillance sur un fonds grandissant, instruments de recherche et outils informatiques employés dans le système d'organisation des archives. L'auteur entreprend une analyse critique des instruments de recherche existant, en proposant des changements nécessaires dans ce domaine. Ce chapitre achève par une présentation de la problématique de l'infrastructure informative des archives dans l'économie globale. Dans le troisième chapitre l'auteur examine des actions des utilisateurs dans le système d'information d'archives et le rôle des archivistes dans la communication scientifique, surtout lorsqu'il est question de donner accès aux matériaux d'archives. Le quatrième chapitre englobe des standards et des méthodes d'élaboration de la documentation technique. Les archives nationales s'occupent avant tout des problèmes contemporains de l'information d'archives, aussi bien au niveau théorique que pratique. Les archives nationales sont un garant de la qualité satisfaisante des informations. C'est pourquoi l'auteur examine la méthodologie d'organiser des fonds d'archives et leur activité informative actuelle, y compris des bases de données, utilisées dans les archives nationales. Les chapitres suivants comprennent des standards de la description des matériaux d'archives. Dans le cinquième chapitre l'auteur décrit le problème de la surveillance sur un fonds grandissant dans le système de l'information d'archives. Cette problématique est appelée également la gestion de la documentation ; elle repose sur l'application de la classification. Ce chapitre finit par la présentation des changements du secrétariat, et de ses compétences, dans le contexte d'informatisation de l'administration publique. Le travail administratif exige la création de nouveaux outils et des méthodes de gestion dans la production de différents types de documents ce qui ne reste pas sans influence sur la forme du système d'informations d'archives.



**Cena 14 zł
(+ VAT)**

**ISSN 0208-6336
ISBN 978-83-226-2004-5**